

Na temelju članka 15. Statuta Metalurškog fakulteta te Pravilnika o radu i Zakona o porezu na dohodak (NN 106/18), Pravilnika o porezu na dohodak (NN 106/18), Temejnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 128/17), Uredbe o izdacima za službena putovanja u inozemstvo (NN 50/92 i 73/93), Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna (NN 08/16), obnašateljica dužnosti dekana dana 28. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika (u daljnjem tekstu: putni nalog), studenata i vanjskih suradnika Metalurškog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet).

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Fakulteta, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način primjenjuje i na te osobe.

III.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na ženski i muški rod.

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga zaposlenika, studenata i vanjskih suradnika Fakulteta određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
I.	Rezervacija/prije dlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik/student/vanjski suradnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta otvara rezervaciju obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje dekana za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik/student/vanjski suradnik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan i sadrži li sve potrebne podatke.	Predstojnik zavoda/Voditelj službe	Putni nalog, drugi interni akti	Po zaprimanju rezervacije/zahjeva
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je rezervacija/zahjev za službeno putovanje opravdan onda se putni nalog odobrava uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma.	Dekan	Putni nalog	Po prihvaćanju rezervacije
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog programski se upisuje evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u elektroničku Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog zaposlenik/student/vanjski suradnik ispisuje prije službenog putovanja.	Zaposlenik/student/vanjski suradnik	Putni nalog, Elektronička knjiga evidencije putnih naloga	Neposredno prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je dekan odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), isplaćuje se odobreni iznos predujma.	Voditelj Računovodstva/računovodstveni referent	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prijage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.	Zaposlenik/student/vanjski suradnik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se uz napomenu zašto se put nije realizirao poništava u Elektroničkoj knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predijam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun Fakulteta u roku 3 dana od saznanja da će službeni put biti nerealiziran.			
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj Računovodstva /računovodstveni referent/Predstojnik zavoda	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Dekan	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od dekana Zaposleniku/studentu/vanjski suradnik se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predijam) na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se predaje u Računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Elektroničku knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj Računovodstva/računovodstveni referent	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Likvidacija putnog naloga	U Elektroničku knjigu evidencije putnih naloga potvrđuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u Računovodstvo na knjiženje i likvidaciju.	Voditelj Računovodstva	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

KLASA: 602-04/19-10/8
URBROJ: 2176-78/19-10-**MS**
Sisak, 28. listopada 2019.



Obnašateljica dužnosti dekana
Metalurškog fakulteta

Z. Zovko

Izv. prof. dr. sc. Zdenka Zovko Brodarac