

Na temelju članka 32. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu, a u skladu s člankom 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), dekan doc. dr. sc. Igor Klopotan, v. pred., dana 14. lipnja 2021. godine donosi

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuju se postupanja vezana za utvrđivanja prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje Međimurskog veleučilišta u Čakovcu:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zahtjev za odlazak na službeno putovanje ili Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika koji planira službeno putovanje	Voditelj organizacijske jedinice ili druge nadređene osobe Zaposlenik- potpis	Tijekom proračunske godine	Poziv, prijavnica, registracija, plan i program
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane čelnika ili druge ovlaštene osobe	Odobrenje ili odbijanje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje Odobrenje ili odbijanje akontacije	Čelnik ili druga osoba na koju je prenesena ovlast - potpis	Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku od 3 radna dana	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima
Izdavanje putnog naloga	Na prijedlog se upisuje broj putnog naloga Izdaje se putni nalog s napomenom o akontaciji, upisuje u tabelu putnih naloga i daje na potpis čelniku ili ovlaštenoj osobi	Čelnik ili druga osoba na koju je prenesena ovlast - potpis	Najkasnije 3 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje naloga za službeno putovanje	Radnik koji ide na službeno putovanje	Najkasnije dva radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Isplata akontacije	Odlazak u blagajnu/ financije radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini max 80% procjene ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje	Blagajnik, osoba u ustrojstvenoj jedinici za financije - potpis	Isti dan, a najkasnije 2 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog i blagajnička isplatnica
Obračun putnog naloga	Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće o rezultatima službenog puta, potpisuje nalog	Radnik koji je bio na službenom putu - potpis	U roku 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove

Povrat više primljene akontacije	Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije	Radnik koji je bio na službenom putu, blagajnik	Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Likvidiranje putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća radniku na ispravak	Blagajnik ili osoba u ustrojstvenoj jedinici za financije – potpis	Najduže u roku od 3 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Odobrenje isplate putnog naloga	Kontrola ukupnih troškova objavljenog službenog putovanja sa procjenom troškova iz prijedloga za upućivanje na službeno putovanje Provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja	Čelnik ili ovlaštena osoba - potpis	U roku od 3 dana od likvidiranog putnog naloga	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom
Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja u gotovini ili na tekući račun	Blagajnik ili osoba u ustrojstvenoj jedinici za financiranje - potpis	U roku od 2 radna dana od odobrene isplate po putnom nalogu Povrat akontacije isti dan	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu Blagajnička isplatnica

Članak 2.

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

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu i primijenjuje se s danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Međimurskog veleučilišta u Čakovcu.

KLASA: 402-09/21-01/01
URBROJ: 2109-63-05-21-01

Čakovec, 14. lipnja 2021.

Dekan

doc. dr. sc. Igor Klopotan, v. pred.

