
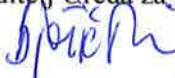
	SLUŽBENI PUT	
Izradila: Tonka Žilić 	Pregledao: Toni Bjažić Voditelj Ureda za kvalitetu, v. d. 	Odobrilo: Stručno vijeće veleučilišta Odluka broj: 2705-8/18
Datum i potpis: 09.04.2018	Datum i potpis: 9.4.2018.	
Oznaka: SOP-15-01	Poništava: PR-25-N02	Stupa na snagu: 15.5.2018.

1. Svrha

Uspješno obavljanje određenog posla izvan mjesta rada uz naknadu sukladno propisima.

2. Područje primjene

Cijeli TVZ.

3. Odgovornosti

- Dekan
- Pročelnici odjela
- Zaposlenici TVZ-a
- Zaposlenici financijsko računovodstvene službe

4. Postupak

Zaposlenik popunjava Zahtjev za izdavanje putnog naloga (u dva primjerka) koje potpisuje sam zaposlenik i Pročelnik odjela..

Zahtjev za izdavanje putnog naloga dostavlja se najmanje pet radnih dana prije planiranog putovanja na odobrenje i potpis Dekanice.

U slučaju odlaska na znanstveni skup, prilaže se poziv i program organizatora.

Nakon što Dekanica odobri putovanje, Zahtjev za izdavanje putnog naloga dostavlja se djelatnici službe za financije i računovodstvo koja otvora Putni nalog i dostavlja ga Dekanici na potpis.

Potpisan nalog za službeni put dostavlja se zaposleniku kome je odobren službeni put najkasnije dva dana prije planiranog putovanja.

Ukoliko je zaposleniku odobrena akontacija za službeni put, djelatnik službe za financije i računovodstvo uplaćuje istu na tekući račun zaposlenika.

Zaposlenici su dužni nositi potpisane Putne naloge na službeni put.

Po završetku službenog putovanja zaposlenik je dužan popuniti sljedeće podatke: dan i sat odlaska, dan i sat povratka, vrsta prijevoza, prijeđene kilometre, početno i završno stanje brojila (ovo je važno kod korištenja privatnog vozila u službenu svrhu), putne i ostale troškovi. Zaposlenik je dužan na putnom nalogu napisati izvješće o službenom putovanju i dostaviti originalne račune za troškove smještaja i prijevoza, cestarine, parkiranja i slično. Izvješće o službenom putu zaposlenik podnosi u roku od sedam dana od povratka s putovanja djelatnici službe za financije i računovodstvo, koja vrši kontrolu, obračun i



isplata (tekući račun zaposlenika) troškova službenog putovanja.

Putni nalozi se obračunavaju dva puta tijekom mjeseca i po njima se vrši isplata.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za izdavanje novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog.

5. Referentni dokumenti, obrasci i zapisi

- Zahtjev za izdavanje putnog naloga
- Nalog za službeni put
- Knjiga putnih naloga
- Izvješće sa službenog putovanja
- Izvod sa žiro računa
- Knjiga putnih naloga
- Temeljnica za knjiženje

6. Pregled revizija i izmjena

Revizija	Datum	Opis izmjena
01	09.04.2018	U odnosu na dokument PR-25-N02 nema većih sadržajnih izmjena, dokument je prilagođen prema novom predlošku OB-0001-02.