

## Procedura zahtjeva i izdavanja putnih naloga

1. Zaposlenik ispunjava online zahtjev za putni nalog u izborniku APIS – Putni nalozi – Novi zahtjev.

**a. Upisuju se traženi podaci:**

Radno mjesto

Datum putovanja

Odredište

Razlog putovanja

Trajanje putovanja

Izabire se mjesto troška koje može biti:

- **vlastiti izvor financiranja (birate izvor financiranja koji imate)**
- **drugi izvor financiranja (ako se financira iz tuđeg izvora npr. Tuđe glavarine ili projekt kojem niste voditelj i ne upravljate sredstvima,**
- **ostalo (upisujete ako je izvor financiranja definiran nekakvim sporazumom ili idete o nekom drugom trošku koji nije vezan za fakultet, npr. Mostar (MZO) za one koji rade nastavu u Mostaru prema sporazumu)**

**Osoba koja odobrava je neposredni nadređeni i to je pročelnik jer ta osoba**

**odobrava izostanak, a ne financiranje.**

**Pročelnicima odobrava prodekan za nastavu**

**Prodekanima odobrava njihov pročelnik**

Prijevozno sredstvo za izabire ili se dodaje te se za automobil upisuje marka, model i registarska oznaka.

PMFST - Sceduly® - Putni nalozi - Sceduly®

Putni nalozi

Zahtjevi za odobrenje + Novi zahtjev

Filtri

Godina: 2022 Status: Svi

| Broj zahtjeva             | Putni nalog | Datum putovanja | Odredište  | Razlog putovanja | Pročelnik/kvoditelj                               | Tajnica dekana | Dekani | Putovanje izvršeno |
|---------------------------|-------------|-----------------|------------|------------------|---|----------------|--------|--------------------|
| 1. <a href="#">Opcije</a> | 1/2022      | 555/2022        | 06.09.2022 | Mostar (BiH)     | Ispit iz predmeta Razvoj naprednih web aplikacija | ✓              | ✓      | ✓                  |

+ Novi zahtjev

PMST - Sceduly® - Putni nalozci - Sceduly®

Putni nalozci izdaju se i obračunavaju sukladno [Pravilniku o izdacima za službena putovanja](#).

**Podaci**

Radno mjesto  
Prodekan za poslovanje

Datum putovanja  
07.10.2022.

Odredište  
Mostar (BiH)

Razlog putovanja  
Obrana diplomskog rada

Trajanje putovanja (dana)  
1

Akontacija  
0 HRK

Mjesto troška  
Ostalo  
Mostar (MZO)

Za mjesto troška možete odabrati vlastiti izvor financiranja, izvor financiranja druge osobe ili ostalo. "Ostalo" se bira za putovanja kada su definirana sporazumom, npr. nastava u Mostaru za koju se upiše "Mostar (MZO)".

Osoba koja odobrava  
Zadano (Pročelnik/voditelj)

Prijevozno sredstvo u odlasku  
Osobni automobil

Detalji o prijevozu  
VW Passat (ST9235D)

Na dnu stranice je potrebno kliknuti na „**Dalje**“

## 2. Generira se zahtjev koji se šalje odgovornoj osobi

U tabu Autorizacija pojavljuje se tab „Zahtjev“.

**U slučaju da se radi o terenskoj nastavi, na vrhu imate „Terenska nastava“ Da i Ne. Kliknete na „Da“ i dodate studente koji idu na terensku nastavu. Samo započnete upisivati imena i pojavit će vam se studenti koje ćete izabrati. Kada se dodaju svi studenti uz Vaš putni nalog generirat će se lista studenata koji idu na terensku nastavu. Studentima nije potrebno otvarati putne naloge.**

Potrebno je pregledati zahtjev i ako je u redu, potpisujete dokument ispod lijevo (Odobri zahtjev). Zahtjev tada ide na odobrenje odgovornoj osobi.

PMST - Sceduly® - Putni nalozci - Sceduly®

Putni nalozci izdaju se i obračunavaju sukladno [Pravilniku o izdacima za službena putovanja](#).

**Podaci** **Autorizacija**

Zahtjev Putni nalog Izvješće

Terenska nastava  
 Da  Ne

**SVEUČILIŠTE U SPLITU  
PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKI FAKULTET**

**ZAHTEJEV ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA: 4/2022**

|   |  |
|---|--|
| Ime i prezime:  | Vladimir Pletina                         |
| Putni nalog predan:                                       | 04.10.2022. 12:07:34h                    |
| Na radnom mjestu:   | Prodekan za poslovanje                   |
| Otputovat ću dana:  | 07.10.2022.                              |
| U (odredite):   | Mostar (BiH)                             |
| Zbog (opisati zadatka):                                   | Obrana diplomskog rada                   |
| Predviđeno trajanje putovanja:                            | 1  |
| Želim akontaciju u visini od:                             | 0,00 HRK                                 |
| Za prijevoz ću koristiti:                                 |  |
| u odlasku:  | Osobni automobil (VW Passat (ST9235D))   |
| u dolasku:  | Osobni automobil (VW Passat (ST9235D))   |
| Na čiji ili koji teret treba koristiti ovaj putni trošak: | Mostar (MZO)                             |
| Potpis:   | Pročelnik Odjela / Šef Katedre suglasan: |

Potpisni dokument  
Pročelnik/voditelj  
Tajnica dekana

Ne Ne

**Spremi**

### 3. Odobrenje

Odgovorna osoba dobije mailom obavijest i odobrava ili odbije nalog koji se šalje u dekanat. U dekanatu se provjerava zahtjev i nakon potpisa dekana, generira se putni nalog.

### 4. Djelatnik dobije obavijest o napravljenom putnom nalogu te ga preuzima u dekanatu.

Nakon što djelatnik dobije obavijest da je putni nalog napravljen, može ga preuzeti u dekanatu.

### 5. Djelatnik predaje putni nalog s popratnom dokumentacijom u računovodstvo

Uredno ispunjen i potpisan putni nalog s popratnom dokumentacijom (računima, i ostalim priložima), zaposlenik je dužan predati u računovodstvo u roku od 7 dana od završetka putovanja.

#### Napomene:

- Proučite Pravilnik o izdacima za službena putovanja:
- <https://www.pmfst.unist.hr/wp-content/uploads/2018/11/pravilnik-o-izdatcima-za-sluzbena-putovanja-pmf.pdf>
- U slučaju da je putovanje otkazano, u tabu „Putni nalog“ kliknite na „Da“ i upišite razlog otkazivanja.
- Iako putni nalog možete sami ispisati nakon odobravanja, potrebna je ovjera jer je putni nalog potrebno ponijeti sa sobom na putovanje.
  
- Zahtjev je potrebno podnijeti najmanje **3 dana prije** planiranog putovanja.
- Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja, i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.
- Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karate ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirjenja izdataka.
- Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od **7 dana od dana završetka** putovanja podnijeti popunjeni obračun putnih troškova i izvješće o rezultatima službenog putovanja.