

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Red. broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno ravnatelja	Zaposlenik / ravnatelj	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka) - ako osoba koristi osobni automobil ima pravo na troškove u visini cijene povratne karte najjeftinijeg javnog prijevoznika - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, e-cjenik putničkog prijevoza i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijedi obraćunati putni nalog s prilozima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća voditelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga i knjiženje 	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi 	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Ravnateljica: mr. sc. Jadranka Čstarčević



Jadranka
Čstarčević