

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA, VINKOVCI

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

RB	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog zaposlenika, odnosno ravnatelja	Zaposlenik Ravnatelj	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	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	-popunjavanje dijelova putnog naloga /datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil/ -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja /karte prijevoznika i sl./ -sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja -obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji -ovjerava putni nalog svojim potpisom -prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima 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 tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis -isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika -likvidira putni nalog -dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za ispl.
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	-evidentiranje u Knjizi putnih naloga -vraćanje u računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2188//01-22-19-2

Vinkovci, 31.listopada 2019.g.



Ravnatelj

Damir Burić, prof.