

**NAZIV POSTUPKA****Postupak obračuna putnih naloga**

Odgovorna osoba: Računovodstveni radnik

**SVRHA I CILJ POSTUPKA**

Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

**PODRUČJE PRIMJENE**

Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Grigor Vitez, Samobor.

**DRUGA DOKUMENTACIJA**

Zahtjev za službeni put, putni nalog, hotelski računi i ostali računi vezani za službeni put (prijevoz, cestarina i sl.).

**ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA**Računovodstveni radnik je ovlašten i odgovoran za ispravno obračunavanje putnih naloga.  
Ravnatelj je odgovoran za potpis putnog naloga.**ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR**

Zakon o platnom prometu.

Tijek obračuna putnih naloga	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Zahtjev za službeni put	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik u Računovodstvenu službu.	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
Odluka o službenom putu	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Ravnatelj.	Ravnatelj	Najkasnije 1 dan prije puta	
Izrada putnog naloga	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga.	Računovodstveni radnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
Potpis putnog naloga	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Ravnatelj	Najkasnije 1 dan prije puta	Obrazac PN
Realizacija putnog naloga	Realizacija putovanja po putnom nalogu.	Zaposlenik	Dan za koji je izdan putni nalog	Obrazac PN
Upis podataka o putovanju u nalog	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog.	Zaposlenik	Dan nakon obavljenog puta	Obrazac PN
Kompletiranje računa	Kompletiranje računa za putni nalog.	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine i sl.
Predaja naloga na obračun	Predaja naloga na obračun.	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	
Kontrola	Kontrola upisa podataka te kontrola ispravnosti računa.	Računovodstveni radnik	3 dana po primitku putnog naloga	
Obračun putnih naloga	Obračun naknada troškova prijevoza, smještaja i dnevnica na službenom putu. Potpis Voditelja računovodstva i slanje na potpis Ravnatelju.	Računovodstveni radnik	3 dana po primitku putnog naloga	Putni račun
Kontrola	Kontrola obračuna putnih naloga.	Ravnatelj	Odmah po obračunu PN	Putni račun
Isplata putnih naloga	Isplata putnih naloga po redosljedu dobivanja naloga.	Računovodstveni radnik	Po obavljenoj kontroli obračuna PN	
Arhiviranje putnih naloga	Putni nalozi se arhiviraju u registre putnih naloga i čuvaju se 7 godina.	Računovodstveni radnik	U mjesecu u kojem je putovanje izvršeno.	Obrasci PN