TIJEK POSTUPKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT	Zahtjev za izdavanje putnog naloga dostavlja zaposlenik ravnatelju Škole. Ravnatelj odobrava službeni put. Ravnatelj odobrava korištenje osobnog	zaposlenik ravnatelj voditelj računovodstva	3 dana prije službenog puta	zahtjev
	automobila za službena putovanja. Voditelj računovodstva izdaje putni nalog i dostavlja ga ravnatelju na potpis i vodi evidenciju o izdanim putnim nalozima.			
POPUNJAVANJE PUTNOG NALOGA	Po završetku službenog puta zaposlenik je kao podnositelj računa dužan ispuniti putni račun za izvršeno službeno putovanje.	zaposlenik	3 dana od završetka službenog puta	putni nalog isprave o dokazivanju troškova izvješće
OBRAČUN PUTNOG NALOGA	Voditelj računovodstva provjerava sve elemente putnog naloga, obavlja matematičku kontrolu računa, kompletira	voditelj računovodstva	8 dana od predaje putnog naloga	evidencija putnih naloga

	dokumentacij u i vodi evidenciju putnih naloga.			
ISPLATA PUTNOG NALOGA	Nakon obračuna zaposleniku se isplaćuje priznati iznos. U slučaju da zaposlenik kojemu je isplaćen predujam duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga dužan je u roku sedam(8) dana vratiti odgovarajući iznos u blagajnu Škole.	ravnatelj voditelj računovodstva zaposlenik	najkasnije 7 dana od obračuna	
KNJIŽENJE TROŠKOVA PO PUTNOM NALOGU	Knjiženje troškova u Glavnu knjigu	Voditelj računovodstva	U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga	Putni nalog Obračun temeljnica

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:
Jelena Gulan, mag.ing.

REPUBLIKA HRVATSKA 1 ZADAR ŠKOLA STANKA OZANIĆA POLJOPRIVREDNA, PREHRAMBENA I VETERINARSKA

KLASA: 602-03/19-01/
URBROJ: 2198-1-73-19-01
Zadar, 30. listopada 2019. godine

PRILOZI

1.Zahtjev za otvaranje putnog naloga

2. Izjava o pristanku na isplatu akontacije I razlike po obračunu za službeno putovanje *u inozemstvo u kunama*

prilog 1

ZAHTJEV ZA OTVARANJE PUTNOG NALOGA

PODNOSITELJ:

IME I PREZIME:_____ RADNO

MJESTO:_____

KONTAKT:_____

PLAN PUTOVANJA:

DATUM POLASKA NA SLUŽBENI PUTOVANJE:_____

MJESTO SLUŽBENOG PUTOVANJA:_____

TRAJANJE SLUŽBENOG PUTOVANJA:_____

SVRHA PUTOVANJA:_____

_____ _____

Datum, potpis podnositelja **datum, potpis ravnatelja**