

## PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

| DIJAGRAM TIJEKA                                                                                             | OPIS AKTIVNOSTI                                                                                                                                                                      | ODGOVORNOST                                                       | ROK                                                            | POP RATNI DOKUMENT                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje                                                               | Usmeni ili pisani zahtjev ravnateljici<br>Sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje                                                                                | Ravnateljica<br>Zaposlenik - potpis                               | Tijekom proračunske godine, a min 2 dana prije puta            | Poziv, prijavnica, registracija, plan i program                       |
| Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane ravnateljice ili zamjenika             | Provjera je li prijedlog u skladu s planom stručnog usavršavanja, projektima i aktivnostima koji se provode, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i jesu li osigurana sredstva | Ravnateljica ili zamjenik – potpis                                | Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku 2 radna dana | Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima |
| Dostava prijedloga za upućivanje na službeno putovanje osobi                                                | Formalna provjera ispunjenog Prijedloga i priloženih dokumenata, ovjera ravnateljice ili zamjenika i je li u skladu s financijskim planom/proračunom                                 | Ravnateljica – potpis                                             | Isti dan                                                       | Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima |
| Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane ravnateljice ili druge ovlaštene osobe | Odobrenje ili odbijanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje<br>Odobrenje ili odbijanje akontacije                                                                         | Ravnateljica ili druga osoba na koju je prenesena ovlast – potpis | Isti dan, 3 radna dana                                         | Ovjeren prijedlog s popratnim dokumentima                             |
| Izdavanje putnog naloga                                                                                     | Na prijedlog se upisuje broj putnog naloga<br>Izdaje se putni nalog s napomenom o akontaciji, upisuje u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnateljici ili ovlaštenoj osobi      | Ravnateljica ili druga osoba na koju je prenesena ovlast – potpis | Najkasnije 2 radna dana prije početka putovanja                | Putni nalog s napomenom o akontaciji                                  |
| Preuzimanje putnog naloga                                                                                   | Preuzimanje naloga za službeno putovanje                                                                                                                                             | Radnik koji ide na službeno putovanje                             | Najkasnije dan prije početka putovanja                         | Putni nalog s napomenom o akontaciji                                  |
| Isplata akontacije                                                                                          | Odlazak u blagajnu/financije radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini max 80% procjene ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje       | Blagajnik, osoba zadužena za financije – potpis                   | Isti dan, a najkasnije dan prije početka putovanja             | Putni nalog i blagajnička isplatnica                                  |

|                                  |                                                                                                                                                                                |                                                    |                                                                                            |                                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obračun putnog naloga            | Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće o rezultatima službenog puta, potpisuje nalog                            | Radnik koji je bio na službenom putu – potpis      | U roku 7 dana od završetka putovanja                                                       | Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove                                    |
| Povrat više primljene akontacije | Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije                                                                                                    | Radnik koji je bio na službenom putu, blagajnik    | Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja                           | Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove                                    |
| Likvidiranje putnog naloga       | Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga<br>Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunat, vraća radniku na ispravak                                            | Blagajnik ili osoba zadužena za financije – potpis | Najduže u roku od 3 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga                     | Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove                                    |
| Odobrenje isplate putnog naloga  | Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja sa procjenom troškova iz prijedloga za upućivanje na službeno putovanje<br>Provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja | Ravnateljica ili ovlaštena osoba – potpis          | U roku od 3 dana od likvidiranog putnog naloga                                             | Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom                                  |
| Isplata po putnom nalogu         | Isplata troškova službenog putovanja u gotovini                                                                                                                                | Blagajnik ili osoba zadužena za financije – potpis | U roku od 2 radna dana od odobrenja isplate po putnom nalogu<br>Povrat akontacije isti dan | Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu<br>Blagajnička isplatnica |

U Varaždinu, 02.siječnja, 2020.g.

Ravnateljica:

Dom za žene i djecu  
"Utočište sv. Nikola"  
VARAŽDIN