DOM UČENIKA VUKOVAR
Kralja Zvonimira 1, 32010 VUKOVAR
telefon: 032 424 808; fax: 032 638 950
e-mail: dom.ucenika.vukovar@vk.t-com.hr

DOM UČENIKA VUKOVAR

KLASA: 011-03/26-01/04
URBROJ: 2196-46-01-26-01

Vukovar, 16. srpnja 2026. godine

Na temelju članka 54. Statuta Doma učenika Vukovar (pročišćeni tekst) KLASA: 011-03/25-01/03 URBROJ: 2196-46-08-25-01, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19.), Pravilnika o službenim putovanjima u Domu učenika Vukovar KLASA: 011-03/26-01/02, URBROJ: 2196-46-08-26-01 donosim:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje u Domu učenika Vukovar.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se usmena naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
2.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a za ravnatelja potpisuje predsjednik Domskog odbora, isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
3.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju / Voditelj računovodstva	- Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan, popuniti Putni račun - obračun u dijelu traženih podataka: datum podnošenja obračuna, ime i prezime, datum i vrijeme odlaska na putovanje te povratka, relaciju, početno i završno stanje brojila u slučaju putovanja osobnim automobilom i prijeđene kilometre, obračun i opis ostalih troškova nastalih na službenom putovanju (cestarine, tunelarina, smještaj, parkirne karte i sl.). - Obvezan dio putnog naloga je pisano izvješće o izvršenju zadaće službenog putovanja. - ovjerava putni nalog svojim potpisom -Putni nalog s tako popunjenim obračunom, uz vjerodostojne isprave i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja voditelju računovodstva na obračun i kontrolu putnih	U roku od tri dana od povratka sa službenog puta

DOM UČENIKA VUKOVAR
Kralja Zvonimira 1, 32010 VUKOVAR
telefon: 032 424 808; fax: 032 638 950
e-mail: dom.ucenika.vukovar@vk.t-com.hr

			naloga koji provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun, tj. obavlja formalnu kontrolu sadržaja putnog naloga i provjerava usklađenost navoda u putnom nalogu s priloženom dokumentacijom te svojim potpisom ovjerava da je kontrola izvršena.	
4.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva i likvidator	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis, a za ravnatelja potpisuje predsjednik Domskog odbora. - likvidira putni nalog - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
5.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	- evidentiranje u Knjizi putnih naloga i knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
6.	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

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Doma, a stupa na snagu danom donošenja.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga, KLASA: 003-01/20-01/01, URBROJ: 2196/113-01-20-01 od 02. ožujka 2020. godine

Ravnatelj:
Zlatko Hegeduš, prof.

DOM UČENIKA VUKOVAR
VUKOVAR