

KLASA: 003-05/20-03/1
URBROJ: 2168-381-01-02/1-20-3
Pula, 29.5.2020. god.

Temeljem članka 45. Statuta Doma za odrasle osobe Vila Maria, a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10; 19/14; 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o predaji fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Doma, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postuak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Domu za odrasle osobe Vila Maria.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobriti će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u ustanovu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad ustanove ili sudjelovanje u radu povjerenstva ustanove.

Članak 2.

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

R.b.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	a) Usmeni ili pisasni prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog b) Usmeni nalog ravnatelja	Zaposlenik / neposredno nadeđeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje / odobravanje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev 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	Financijsko-rač. referent koji obavlja administrativne poslove	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a financ.-rač. referent koji obavlja administrativne poslove isti upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja.
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - 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, račun za gorivo i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja (na poledini putnog naloga) 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta

			<ul style="list-style-type: none"> - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - potpisuje putni nalog na za to određenom mjestu (podnositelj računa) - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima 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 zaposleniku koji vodi evidenciju putnih naloga radi ažuriranja iste, bez prosljeđivanja računovodstvu 	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Financijsko-rač. referent	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje na potpis ravnatelju - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog zaposlenku koji vodi evidenciju putnih naloga, radi evidentiranja naloga u Knjizi putnih naloga 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračunatih putnih naloga u Knjigi putnih naloga	Financijsko-račun. referent koji obavlja administrativne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje putnog naloga 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

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma.


 Ravnateljica Doma
 Vesna Sperath, mag. ped

Objavljeno na oglasnoj ploči i web stranici Doma dana 1. 6. 2020. god.