DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD

DOMOVINSKIH ŽRTAVA 14, 52466 NOVIGRAD

KLASA: 003-05/20-01/04

URBROJ: 2105-518-01/01-20-1

Novigrad, 28.07.2020.

Na temelju članka 33. Statuta Doma za starije osobe Novigrad, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Doma za starije osobe Novigrad, Ines Mika, dipl. iur. donosi:

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

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

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

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj  | Aktivnost  | Odgovorna osoba  | Dokument  | Rok  |
| 1.  | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog  | Zaposlenik/ neposredno nadređeni  | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.  | Tijekom godine  |
| 2.  | Razmatranje 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/zahtjeva  |
| 3.  | Izdavanje putnog naloga  | Tajnik  | Putni nalog potpisuje ravnatelj , a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga  | Najkasnije treći dan prije službenog putovanja  |
| 4.  | Obračun putnog naloga  | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju  |  - 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 i sl.) * sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja
* obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji
* ovjerava putni nalog svojim potpisom
* prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima 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 tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun
 | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog  |
| 5.  | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu  | Voditelj računovodstva  | * provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga
* obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis
* isplaćuje troškove po putnom nalogu zaposleniku
* likvidira putni nalog
 | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu  |
|  |  |  | -  | dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga  |  |
| 6.  | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga  | Tajnik  | - -  | Evidentiranje u Knjizi putnih naloga Vraćanje 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 punog naloga u Knjizi putnih naloga  |

Članak 4.

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

 RAVNATELJICA:

 Ines Mika, dipl.iur.