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.