

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE OSIJEK

Drinska 10, 31000 Osijek

ŽR: HR9025000091102015634 | MB: 030006656 | OIB: 24185131317

tel: +385 31 275 455, fax: +385 031 273 110 | e-mail: info@dom-umirovljenika-os.hr | www.dom-umirovljenika-os.hr

Ur. broj: 1520/2019

Osijek, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, 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) ravnatelj Doma donosi

ODLUKU o proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Domu za starije i nemoćne osobe Osijek.
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 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 za 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	Tajnica	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan 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, račun za smještaj i sl.)- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja- upisuje troškove prema priloženoj dokumentaciji- ovjerava putni nalog svojim potpisom- 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 tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva Likvidator Blagajnik	-voditelj računovodstva nakon kontrole sati na putovanju utvrđuje iznose dnevnica za isplatu, provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga ; obračunati putni nalog daje čelniku na potpis; prosljeđuje likvidatoru na kontrolu te blagajni nalog za isplatu troškova po putnom nalogu na račun zaposlenika;	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

6.	Evidentiranje kopije putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	-odlaganje u evidenciju putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva,financijski knjigovođa	-Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

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

Ravnatelj

**POM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
OSIJEK**

DRINSKA ULICA 10 Vjekoslav Ćurić, prof.

