



## DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE OSIJEK

Drinska 10, 31000 Osijek

ŽR: HR9025000091102015634 | MB: 03014444 | OIB: 24185131317

tel: +385 31 273 453, fax: +385 31 273 110 | e-mail: info@dom-umirovljenika-os.hr | www.dom-umirovljenika-os.hr

Na temelju članka 25. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Osijek ravnatelj donosi

### **ODLUKU** **o proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga**

#### I.

Ovom Odlukom 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 Odlukom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Dom ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Doma ili sudjelovanje u radu povjerenstava Doma.

#### II.

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

#### III.

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	U skladu s datumom potrebnog naloga, a u svezi 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 tjedan dana 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 trideset 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

IV.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga Ur. broj: 1520/2019 od 28. listopada 2019. godine.

V.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Doma.

RAVNATELJ  
Vjekoslav Ćurić, prof.

Na ovu Odluku o izdavanju i obračunavanja putnih naloga, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Osijek je dalo prethodnu suglasnost dana 04.04.2025. godine.

Odluka o izdavanju i obračunavanja putnih naloga objavljena je na oglasnoj ploči Doma dana 07.04.2025., a stupa na snagu 15.04.2025. godine.

Ur. broj: 381-01-25-539  
Osijek, 18.04.2025.