

DOM ZA ODRASLE OSOBE TROGIR

Tina Ujevića 11, Trogir

Kl: 550-00/20-01/358

Ur.br: 534-01-03-20-1

Trogir, 30. travnja 2020.g.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br.111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br. 95/19) i članka 52. Statuta Doma za odrasle osobe Trogir, ravnatelj mr.sc. Nenad Belas donosi:

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Doma za odrasle osobe Trogir.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja. Dnevica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od Doma za odrasle osobe Trogir ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje. Puna dnevica isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati.

Članak 3.

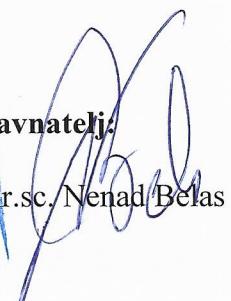
Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga zaposlenika Doma određuje se na slijedeći način:

Red. broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravдан i u skladu sa financijskim planom Doma odobrava se izdavanje putnog naloga	3 dana od primanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog potpisuje ravnatelj Doma, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	3 dana prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja

4.	Predaja popunjeno putnog naloga po povratku sa službenog puta	Zaposlenik koji je bio na služenom putu	Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil). Prilaže dokumentaciju i dokaze nastanka troškova na službenom putu (karte prijevoznika, račune i sl.) Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. Proslijeđuje putni nalog sa prilozima u računovodstvo.	U roku od 7 dana od povratka sa službenog puta
5.	Provjera, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	Provodi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga, provodi kontrolu ispravnosti dokumentacije kojom se pravduju nastali troškovi, obračunava dnevnice te provodi kontrolu postojanja izvješća sa službenog puta. Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis, te isplaćuje troškove po putnom nalogu. Likvidira putni nalog i potpisuje se na putnom nalogu pod likvidator.	U roku od 7 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva/financijski knjigovođa	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	U roku od 30 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Doma Trogir.


Ravnatelj:
 Dom za odrasle osobe
 Trogir
 TROGIR 2
 mr.sc. Nenad Belas