

Na temelju čl. 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe, Đakovo, a u vezi sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe, Đakovo, 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 za starije i nemoćne osobe, Đakovo (u daljnjem tekstu: Dom).

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,	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnateljica	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	Blagajnik	Putni nalog potpisuje ravnateljica, 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 priložima u računovodstvo- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi dnevnice i/ili putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća blagajniku 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	Voditeljica računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog blagajniku radi JOPPD obrasca i isplate troškova po putnom nalogu na račun zaposlenika te evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Blagajnik	- evidentiranje u Knjizi putnih naloga, te isplata troškova putnih naloga i JOPPD obrazac - vraćanje u računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Financijski ili materijalni knjigovođa	- 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 objavit će se na oglasnoj ploči Doma, a stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA
Branka Barna, mag.soc.rada

**DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
ĐAKOVO, P. Preradovića 2a**

2

Klasa: 400-01/19-01/2
Ur.broj: 2121-35-01-01-19-1
U Đakovu, 29.10.2019. godine