

**DOM ZA STARIJE OSOBE
„VOLOSKO“ OPATIJA**

Andrije Štangera 34
51410 Opatija

OIB: 25924713456

Ur. broj: 2156-00624/U1-4-2020-4
Opatija, 10.03.2020..

Temeljem članka 31. Statuta Doma za starije osobe „Volosko“, sukladno odredbama članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10, 19/14, 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19) ravnatelj Doma za starije osobe „Volosko“, Marijan Hauptert donosi:

**PROCEDURU
IZDAVANJA, OBRAČUNAVANJA I ISPLATE PUTNOG NALOGA**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Doma.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Članak 3.

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

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Doma određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/ prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje od ravnatelja odobrenje za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan odnosno u skladu s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s Financijski planom Doma	Ravnatelj i voditelj računovodstveno-financijskih poslova	Putni nalog, Financijski plan Doma	Tokom godine
3.	Odobravaње službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Izdavanje putnog naloga	Po odobrenju službenog putovanja od strane ravnatelja	Računovodstveni referent	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Računovodstveni referent	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu se navodi: - datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja - relacija putovanja - cijena prijevoznih karata - cijena smještaja	Zaposlenik	Putni nalog s prilogima (cestarina, račun za smještaj, prijevozna karta i sl. i s izvješćem	U roku od 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja.

		- početno i završno stanje brojila - iznos cestarine te drugih eventualnih opravdanih troškova. Uz putni nalog potrebno je priložiti dokumentaciju za konačni obračun troškova puta te sastaviti izvješće. Ako je službeno putovanje podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog se predaje u računovodstvo.				
6.	Otkazivanje putovanja	Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u računovodstvo radi poništavanja putnog naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Doma u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	računovodstveni referent	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga	
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga	
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	računovodstveni referent/blagajnik	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga	
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je				

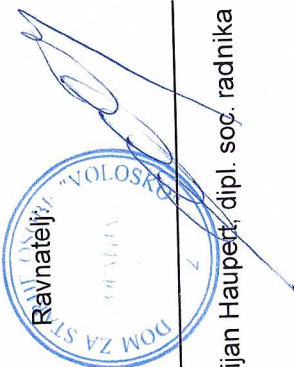
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjizi putnih naloga	isplaćen predjujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. U Knjizi putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilogima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	računovodstveni referent/blagajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja
-----	--	---	------------------------------------	-------------	---

Članak 5.

Putne naloge ravnatelja potpisuje predsjednik Upravnog vijeća Doma za starije osobe Volosko, Opatija.

Članak 6.

Procedura stupa na snagu 7 dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.


 Ravnatelj
 Doma za starije osobe Volosko, Opatija
 Marijan Haupt, dipl. soc. radnika