DOM ZA ODRASLE OSOBE BOROVA

KLASA:011-01/19-01/03
URBROJ:2189-48/02-04-19-1042
Borova, 31.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) Ravnateljica Doma za odrasle osobe Borova Zlata Rončević, diplomirana socijalna radnica donijela je:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračuna naloga za službena putovanja zaposlenih u Domu za odrasle osobe Borova.

Iznimno iz stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Dom za odrasle osobe Borova ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Doma za odrasle osobe ili sudjelovanje u radu povjerenstava Doma za odrasle osobe Borova.

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:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, seminara, konferencije,izleta i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan, Drugi interni akti	Nakon zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)
3.	Odobravanje službenog putovanja i izdavanje putnog naloga	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom ravnatelj daje nalog administrativnom radniku da izda putni nalog kojeg potpisuje ravnatelj. Putni nalog evidentira se u Knjigu putnih naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj Administrativni radnik Zaposlenik	Putni nalog	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
4.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma ,zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Voditelj računovodstva	Isplatnica	1 dan prije službenog putovanja

5.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik popunjava dijelove putnog naloga: -datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila službenog vozila ili osobnog vozila ako je korišteno, - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karta 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 prilozima administrativnom radniku, -ako po izdanom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, popunjeni putni nalog vraća administrativnom radniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga.	Zaposlenik Administrativni radnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
6.	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 Voditelj računovodstva Administrativni radnik	Putni nalog s prilozima (računi, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili putem blagajne.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	30 dana od predaje putnog naloga do 15 u mjesecu za protekli mjesec

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga Doma za odrasle osobe Borova stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na Internet stranicama Doma za odrasle osobe Borova.

Ravnateljica:
Zlata Rončević, dipl.soc.radnica