305/19

Na temelju članka 32. Statuta Doma za odrasle osobe Nuštar, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), čelnica Doma za odrasle osobe Nuštar, Zdenka Raguž, magistra socijalnog rada, donosi:

PROCEDURU
o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje radnika Doma Nuštar.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu ranici Doma, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Doma, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

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

IV.

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

R.br.	Aktivnosti	Opis aktivnosti	Odgov. osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na sl. putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu Doma obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime,	Radnik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o

		prezime, dat. Odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na sl. putovanje			neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za sl. putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Doma, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom Doma	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan Doma, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobravanje 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 može radniku naložiti sl. putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je sl. putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje radniku koji ide na službeno putovanje	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik	Putni nalog. Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma(vidi r.b.3.) radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja i cijena prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje	Radnik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina,	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanje (subote, nedjelje i državni blagdani i

		brojila, iznos cestarine te iznos drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove sl. putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. 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 sl. putovanje		prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	praznici ne računaju se)
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	Voditelj računovodstva / računovodstveni referent	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 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	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja(ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun radnika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent / blagajnik	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent / blagajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

	Knjigu evidencije putnih naloga	s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja) Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje			

KLASA: 035-01/19-01/305
URBROJ: 2188-18-19-01

Nuštar, 30.10.2019.

Ravnateljica:

Zdenka Raguž, magistra soc. rada

DOM ZA ODRASLE OSOBE
NUŠTAR
V. Lisinskog 1a, Nuštar