

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE KNIN

PROCEDURA
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U DOMU ZA
STARIJE I NEMOĆNE OSOBE KNIN

Knin, lipanj 2020. godine

Na temelju članka 35. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Knin, Kneza Domagoja 5 (Ur.broj: 02-V-08-5/15-1, od 21.ožujka 2015.godine), a sukladno odredbama 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Doma donijela je dana 18. lipnja 2020. godine

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom definira se izdavanje i obračunavanje putnih naloga Doma za starije i nemoćne osobe Knin (u daljnjem tekstu: Dom), osim ako posebnim propisima nije drugačije uređeno:

RED.BR.	TIJEK POSTUPKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Na temelju Poziva/prijavnice i programa puta/stručnog usavršavanja/seminara voditelj ili stručni radnik, radnik traže odobrenje od ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Radnik	Tijekom godine	Poziv/ prijavnica i program puta/ stručno usavršavanje/ seminar
2.	Razmatranje/odobrenje prijedloga /zahtjeva za službeno putovanje	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se odobrenje	Ravnatelj/voditelj računovodstva	2 dana od zaprimanja prijedloga	Ovjereni prijedlog za službeno putovanje, financijski plan
3.	Izdavanje/ evidentiranje putnog naloga za službeno putovanje	Po usmenom nalogu/ ovjerenom prijedlogu ravnatelja piše se putni nalog za službeno putovanje uz potpis ravnatelja i upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga. Isplaćuje se akontacija za službeno put ako je odobrena. Putni nalog predaje se radniku koji ide na službeno putovanje	Računovodstveni referent-likvidator-blagajnik	1 dan prije službenog putovanja	Putni nalog za službeno putovanje

4.	Obračun putnog naloga za službeno putovanje	Popunjava dijelove putnog naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska i dolaska, početno i završno stanje brojila ako je korišten osobno vozilo)prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku račune za smještaj cestarine, parkirne karte ako je korišteno osobno vozilo i dr. što je bitno za obračun) sastavlja pisano izvješće o službenom putovanju, te ovjera svojim potpisom.	Radnik koji je bio na službenom putu	U roku od 3 dana od dana povratka sa službenog puta	Putni nalog za službeno putovanje, dokumentacija uz obračun, pisano izvješće
5.	Likvidatura/isplata Putnog naloga za Službeno putovanje	Obračuna troškove po službenoj dokumentaciji, potpisuje Nalog na mjestu likvidatora/blagajnika U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca. Obračunati putni nalog daje na potpis ravnatelju i voditelju računovodstva. Vršiti isplatu naloga u gotovini ili na tekući račun i evidentira ga u računovodstvenom sustavu.	Računovodstveni Referent-likvidator-blagajnik	5 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu	Putni nalog za službeno putovanje, dokumentacija uz obračun
6.	Evidentiranje Obračuna putnih Naloga u Knjigu putnih naloga	Upis obračunatog putnog naloga za službeno putovanje u Knjigu evidencije putnih naloga.	Računovodstveni Referent-likvidator-blagajnik	2 dana od isplate troškova po putnom nalogu	Putni nalog za Službeno putovanje

Članak 2.

U slučaju odsutnosti računovodstvenog referenta-likvidatora-blagajnika izdavanje i obračunavanje putnih naloga obavljat će ekonom ili voditelj računovodstva.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u ovoj Proceduri korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na službenoj internetskoj stranici Doma.

Ur. Broj: 01- 186 /20
Knin, 18. lipnja 2020.

Ravnateljica:

Ljubica Bagarić, prof. soc.

Dostaviti:

- Računovodstvo
- Pismohrana, ovdje