

**DOM ZA STARIJE OSOBE
„MARKO A. STUPARIĆ“ VELI LOŠINJ**

Vladimira Nazora 40
51551 Veli Lošinj

OIB: 58340389849

Ur. broj: 438/2-2020
Veli Lošinj, 26.10.2020.g.

Temeljem članka 31. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, sukladno odredbama članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) ravnatelj Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, Aldo Stipanov, donosi:

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga zaposlenika Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj.

Članak 2.

Svi obračuni i isplate putnih naloga vrše se u skladu sa važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za djelatnost socijalne skrbi te poreznim propisima.

Članak 3.

Procedura odnosno obračun i isplata putnih naloga izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

RB	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	AKTIVNOST /DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog / zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/ prijavnica/program stručnog usavršavanja i bilo koji drugi dokument koji je podloga za upućivanje na službeni put	Tokom godine
2.	Razmatranje prijedloga zahtjeva za službeni put	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ukoliko je prijedlog / zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom Doma, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tokom godine

3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveno – administrativni referent	Vrši upis – otvaranje putnog naloga (te bira način isplate – tekući račun). Putni nalog odobrava / potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti. Ispis putnog naloga te predaja putnog naloga sa dijelom – obračun troškova za službeno putovanje, Zaposleniku.	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska te datum i vrijeme povratka sa službenog puta; prijevozno sredstvo, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila (ako je korišten osobni/službeni automobil); 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu, karte za trajekt, račun za smještaj, račun za kotizaciju isl.); 3. Sastavlja izvješće o rezultatima službenog puta i prilaže putnom nalogu; 4. Potpisuje putni nalog; 5. Dostavlja putni nalog sa svi priložima na obračun i isplatu u računovodstvo; 6. Ukoliko je ispostavljeno da po putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada to zaposlenik navodi u izvješću sa puta te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvu radi ažuriranja evidencije putnih naloga bez obračuna istih;	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Obračun troškova po putnom nalogu	Računovodstveno – administrativni referent	1. Obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji (upisuje sve opravdane troškove, u skladu sa naznakama u putnom nalogu - dnevnice, prijevodne troškove i dr.); 2. Potvrđuje obračun; 3. Daje likvidatoru /financijskom knjigovođi na provjeru i potpis; 4. Daje ravnatelju na provjeru i potpis radi odobrenja isplate.	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu

6.	Likvidiranje putnog naloga	Financijski knjigovođa	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga; 2. Potpisuje putni nalog	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
7.	Isplata po putnom nalogu	Računovodstveno – administrativni referent / financijski knjigovođa	1. Računovodstveno-administrativni referent isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun (u iznimnim slučajevima isplata u gotovini putem blagajne uz prethodno odobrenje ravnatelja); 2. Financijski knjigovođa vrši knjiženje svih troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu; te evidentira putni nalog u Knjigu putnih naloga.	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu

Članak 10.

Putne naloge ravnatelja odobrava i potpisuje Predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma www.dom-markoastuparic.hr.

Ravnatelj:

Aldo Stipanov, dipl. pedagog

