

DOM ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK

Ur.br.:01- 43 /20

Zemunik Donji, 15.travnja 2020.godine

Na temelju članka 50. i 52. stavak 5.Statuta Doma za odrasle osobe Zemunik i članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („ Narodne novine“ 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 95/19) ravnatelj dana 15.04.2020.godine d o n o s i:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

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

RED.B R.	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 i upisuje u Knjigu naloga uz potpis ravnatelja.	Računovodstveni referent-blagajnik	1 dan prije službenog putovanja	Putni nalog za službeno putovanje

		Isplaćuje se akontacija za službeno put ako je putovanje višednevno. Putni nalog predaje se radniku koji ide na 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. U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca.	Računovodstveni Referent-blagajnik	15 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu	Putni nalog za službeno putovanje, dokumentacija uz obračun

		obračunati putni nalog daje na potpis ravnatelju. Vršiti isplatu naloga u gotovini ili na tekući Račun i evidentirati ga u računovodstvenom sustavu.			
6.	Evidentiranje Obračuna putnih Naloga u Knjigu putnih naloga	Upis obračunatog putnog naloga za službeno putovanje u Knjigu naloga	Računovodstveni Referent-blagajnik	2 dana od isplate troškova po putnom nalogu	Putni nalog za Službeno putovanje
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po Putnom nalogu u Glavnu knjigu	Voditelj Računovodstva	2 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Glavna knjiga

Članak 2.

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 3.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

RAVNATELJ:

Nataša Petrušić, mag. socijalnog rada

