

**DOM ZA STARIJE OSOBE
ALFREDO ŠTIGLIĆ PULA
CASA PER ANZIANI ALFREDO ŠTIGLIĆ POLA**

KLASA: 003-05/20-01/06

URBROJ:2168-381-20-01

Pula, 30.09.2020.g.

Na temelju (članka 33. Statuta Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula ,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 donosi:

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Domu za starije osobe Alfredo Štiglić Pula (u nastavku Dom).

Članak 2.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje na udaljenosti većoj od 30 km od mjesta prebivališta/boravište ili mjesta rada osobe upućene na službeno putovanje.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje u mjesto izvan Republike Hrvatske.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

| Redni broj | Aktivnost | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
|-------------------|---|--|---|---|
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog | Zaposlenik/ neposredno nadređeni | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl. | Najkasnije dva dana prije puta |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj ili osoba koju je ovlastio | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Administrativni referent | Putni nalog potpisuje Ravnatelj, a isti se unaša u Knjigu putnih naloga u program | Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | <ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte 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 prilogima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Financijsko-računovodstveni referent/Financijski knjigovođa | <ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | Evidentiranje putnog naloga, knjiženje i pohranjivanje u računovodstvenom sustavu | Financijsko-računovodstveni referent/Financijski knjigovođa /Voditelj financijsko računovodstvenih poslova | <p>Evidentiranje isplate u računovodstvenom sustavu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje i pohranu u računovodstvenu evidenciju | Najkasnije tri dana od dana isplate troškova po putnom nalogu |

Članak 4.

Stvarni troškovi nastali tijekom službenog puta obračunavaju se na način i pod uvjetima koji su regulirani zakonima i pravilnicima te Kolektivnim ugovorom za djelatnost socijalne skrbi.

Članak 5.

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

Članak 6.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma i Web stranici Doma, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Vesna Grubišić-Juhas