



DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN
Brkač 28, 52424 Motovun, HR Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001
e-mail: dom.motovun@dom-motovun.hr MB 3089304 OIB 06458028548
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA
Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

Klasa: 011-02/20-01/2
Urbroj: 2163/05-60-78-01/1-20-1
Motovun, 8. lipnja 2020.

Temeljem članka 40. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun-pročišćeni tekst, a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10; 19/14; 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o predaji fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19) ravnatelj Doma donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Domu za odrasle osobe Motovun.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobriti će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u ustanovu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad ustanove ili sudjelovanje u radu povjerenstva ustanove.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Članak 2.

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

Red. br.	Aktivnost	Izvršitelj	Dokument	Rok
1.	Prijedlozi a) Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog b) Usmeni nalog ravnatelje	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje/odobranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili zamjenica ravnatelja	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
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrator	Administrator evidentira - upisuje putni nalog u Knjigu putnih naloga Putni nalog potpisuje ravnatelj	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno	Najkasnije treći dan od povratka sa

		službenom putovanju	<p>stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</p> <ul style="list-style-type: none"> - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za gorivo i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja (na poleđini putnog naloga) - potpisuje putni nalog na određenom mjestu (podnositelj računa) 	službenog puta
		Administrator	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - prosjeđuje obračunati putni nalog s prilogima voditelju računovodstva - u slučaju da po izdanom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, administrator isto evidentira u Knjizi izdanih putnih naloga, bez prosjeđivanja voditelju računovodstva - obračunati putni nalog daje na potpis ravnatelju i voditelju računovodstva 	Najkasnije dva dana od primitka putnog naloga
		Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga sukladno osiguranim sredstvima u financijskom planu 	Najkasnije dva dana od primitka putnog naloga
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Financijsko-računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog zaposleniku koji vodi evidenciju putnih naloga, radi evidentiranja naloga u Knjizi putnih naloga (u slučaju utvrđenja nepravilnosti utvrđenih provjerom) 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračunatih putnih naloga u Knjigu putnih naloga	Financijsko Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - dostavlja putni nalog voditelju računovodstva na knjiženje 	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - Knjiži troškove nastale po putnom nalogu u Glavnoj knjizi 	Najkasnije dva dana od zaključivanja blagajničkog izvještaja u tekućem mjesecu

Članak3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma za odrasle osobe Motovun.



RAVNATELJ:
Boris Demark, prof.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Boris Demark', is written over the printed name.

Objavljeno na oglasnoj ploči i web stranici Doma dana 12.06. 2020. godine.