

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ČAKOVEC
Matice hrvatske 1
40 000 ČAKOVEC
OIB 92517782053

Broj: 65-1/2019.
Čakovec, 21.03.2019.

Temeljem članka 50. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec, a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10; 19/14; 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11; 106/12; 130/13; 19/15; 119/15), ravnateljica Doma Štefica Martinez, dipl. soc. radnica donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ovom procedurom definira se sljedeće:

RB 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 zaposlenik traži odobrenje od ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	zaposlenik	Tijekom godine	Poziv / prijavnica i program puta / stručno usavršavanje / seminar
2.	Razmatranje / odobravanje 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. Isplaćuje se akontacija za službeni put ako je putovanje višednevno. Putni nalog predaje se zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Računovodstveni referent - 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 osobni automobil), prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račune za smještaj, cestarine, parkirne karte ako je korišten osobni automobil i dr. što je važno za obračun) Sastavlja pisano izvješće o službenom putovanju te ovjerava svojim potpisom.	Osoba koja je bila na službenom putu	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta	Putni nalog za službeno putovanje, dokumentacija uz obračun, pisano izvješće
5.	Likvidatura/isplata putnog naloga za službeno putovanje	Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, potpisuje Nalog na mjestu likvidatora. U slučaju isplaćene akontacije koje je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca. Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju Vršiti isplatu naloga u gotovini ili na tekući račun i evidentira ga u računovodstvenom sustavu.	Računovodstveni referent - blagajnik	15 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 putnih 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 od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Glavna knjiga

Članak 2.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec dana 21.03.2019. i stupa na snagu 8 dana od dana objave.



Ravnateljica

Štefica Martinez, dipl.soc.radnica