Na temelju dt.32. Statuta Doma za starije i nemodne osobe, Dakovo, a u vezi sa El. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i dL.7. Uredbe o sastavljanju i predaji lzjave o fiskalnoj odgovornosti OIN 95/19), ravnateljica Doma za starije i nemo6ne osobe, Dakovo, donosi:

PROCEDURU

IZDAVANJA T OBRACUNAVANJA PUTNIH NALOGA

dhnak 1.

Ovom Procedurom propisuje se nadin i postupak izdavanja, te obradun naloga za sluZbeno putovanje

zaposlenih u Domu za starije i nemo6ne osobe, Dakovo (u daljnjem tekstu: Dom).

i

Iznimno od stavka l. ovog Elanka naknada tro5kova sluZbenog putovanja odobrit 6e se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Dom ili putuje na drugo odredi5te veza:nouzrad Doma ili sudjelovanje u radu povjerenstava Doma.

dhnak2.

lnazikoji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u mu5kom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na mu5ke i Zenske osobe.

dlanak3.

Nadin i postupak izdavanja, te obradun putnog naloga za sluZbeno putovanje odreduje se kako slijedi:

Redni

broi Aktivnost Odgovorna

osoba Dokument Rok

1.

Usmeni ili pisani
prij edlog/zahtj ev zaposlenik4

Zaposlenik Poziv, prijavnica i program strudnog
usavriavanj4 konferencije" zahtjev za
uslugom i sl.

Tijekom godine

a

Razmatranj e prijedloga/zahtj eva
za sluZbeno putovanje

Ravnateljica Ako je prijedloglzahtjev opravdan i u
skladu s financijskim planom daje se
naredba za izdavanie putnos naloga

Najkasnije tre6i dan
od dana zaprimanja
nriiedlosa./zahtieva

3.

Izdavanje putnog naloga Blagajnik Putni nalog potpisuje ravnateljic4 a isti
se upisuje u Knjigu putnih naloga

Najkasnije tre6i dan
prije sluZbenog
putovania

4.

Obradun putnog naloga Zaposlenik koji
je bio na
sluZbenom

putovanju

- popunjavanje dijelova putnog naloga
(datum i vrijeme polaska i povratk4
podetno i zavrSno stanje brojil4 akoje
koristio osobni automobil)
- prilai;e dokumentaciju potrebnu za
obradun tro5kova putovanja (karte
prijevomika i sl.)
- sastavlja pismeno izvje56e o
rezultatima sluZbenog putovanj a
- obradunava tro5kove prerna priloZenoj
dokumentaciji
- ovjerava putni nalog svojim potpisom
- prosljeduje obraEunati putni nalog s
prilozima u radunovodstvo
- ako po uspostavljenom putnom nalogu
nisu nastali troSkovi dnevnice i/ili
putovanj4 tada zaposlenik to navodi u
izvje5du s putA te tako popunjeni putni
nalog vra6a blagajniku radi aZuriranja
evidencije putnih nalog4 bez
prosljedivahja radunorodslvu na obradun

Najkasnije treii dan
od povratka sa
sluZbenog putovanja

5.

Likvidatura i isplata troikova
po putnom nalogu

VoditeUica
radunovodstva

- provodi formalnu i matematidku
provjeru obradunatog putnog naloga
- obradunati putni nalog daje ravnateljici
na potpis
- likvidira putni nalog
- dostavlja putni nalog blagajniku radi
JOPPD obrasca i isplate tro5kova po
putnom nalogu na radun zaposlenika te
evidentiranja putnog naloga u Knjizi
putnih nalosa

Najkasnije trideseti
dan od dana
zaprimanja zahtjeva
za isplatu

6.

Evidentiranj e obraEuna putnog
naloga u Knjizi putnih naloga

Blagalnik - evidentiranje u Knjizi putnih nalog4 te isplata tro5kova putnih naloga i JOPPD
obrazac
- vra6anie u radunovodstuo na kniiZenie

Najkasnije dva dana
od dana isplate
tro5kova po putnom
nalogu

7.

KnjiZenje tro5kova po putnom
nalogu

Financijski ili
materijalni
knjigovoda

- knjiZenje tro5kova po putnom nalogu u
Glavnoj knjizi

Najkasnije dva dana
od dana evidentiranja
obraEuna punog
paloga u Knjizi
putnih naloga

ilanak 4.

Ova Procedura objavit 6e se na oglasnoj plodi Doma, a stupa na snagu danom dono5enja.

RA\.NATELJICA

Branka rufurprc.soc.rada

\l]cUdahzA srARrJE
I NEMOCNE OSOBE
$AN(0U0, p. preradouica la
Klasa: 400-01119-0112

Ur.broj : 212l-35-01-0 1-19-1
U I)akovu, 29.10.2019. godine