

Na temelju članka 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe „Atilio Gamboc“ Umag, (u daljnjem tekstu: Dom), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19, ravnateljica doma, Diana Lekić, mag.oec. donosi dana 25.02.2020. godine slijedeću

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta djelatnika, u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište), radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi s djelatnošću poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Postupak izdavanja putnih naloga za službeni put, njihov obračun i isplata provode se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	IZVRŠENJE ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Pismeni ili usmeni zahtjev za službeni put	Djelatnik	Tijekom godine	Dokumentacija vezana za svrhu službenog puta
Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Tijekom godine	Nalog za izdavanje putnog naloga
Izdavanje putnog naloga	Poslovni tajnik	Najkasnije 2 dana prije putovanja	Putni nalog potpisan od strane ravnateljice i upisan u Knjigu putnih naloga
Popunjavanje putnog naloga	Djelatnik koji je bio na službenom putovanju	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja	-popunjeni putni nalog (datum polaska i povratka) -dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (karte, računi) -pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja

			-obračun troškova prema priloženoj dokumentaciji -potpisan putni nalog -prosljeđuje putni nalog s priložima poslovnoj tajnici
Obračun i knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstvo osnivača Doma (Grad Umag)	Najkasnije 2 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnog naloga	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi
Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu isključivo na tekući račun djelatnika	Računovodstvo osnivača Doma (Grad Umag)	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis -isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika -likvidira putni nalog

Članak 5.

Kopiju potvrde/uvjerenja o edukaciji ili stručnom usavršavanju djelatnik je dužan dostaviti Poslovnoj tajnici u svrhu odlaganja u osobni dosje djelatnika.

Članak 6.

Djelatnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog.

Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju, djelatnik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti Poslovnoj tajnici.

Članak 7.

Ova Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči Doma i Internet stranici Doma: www.dom-umag.hr.

KLASA: 011-02/20-01/01
URBROJ: 2105/05-22/01-20-1
Umag, 25. veljače 2020.



Ravnateljica:
Diana Lekić, mag.oec.