

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE**  
**BELI MANASTIR**  
Bana Jelačića 108  
31300 Beli Manastir  
OIB: 34580944535

Broj: 584/20  
Beli Manastir, 07.12.2020.

Sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i Temeljem članka 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir (dalje u tekstu: Dom) ravnatelj Doma donosi sljedeću

## **PROCEDURU**

### **IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

#### **Članak 1.**

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

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

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

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

<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika ili ravnatelja	Zaposlenik, ravnatelj	Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom, uputnica za bolnicu, odluka ravnatelja i sličan dokument	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	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	Blagajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije do odlaska na službeno putovanje

4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)</li> <li>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u blagajnu</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi dnevnice i/ili putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća blagajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun</li> </ul>	Najkasnije deseti dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>- obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis</li> <li>- ravnatelj likvidira putni nalog te dostavlja putni nalog blagajniku radi isplate troškova po putnom nalogu na račun zaposlenika te evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga</li> </ul>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje u Knjizi putnih naloga, te isplata troškova putnih naloga</li> <li>- dostavljanje u računovodstvo na knjiženje</li> </ul>	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi</li> </ul>	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga
8.	Evidentiranje isplate troškova službenog putovanja u JOPPD obrascu	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa ili voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje isplate dnevnica i ostalih troškova za koje postoji obveza slanja JOPPD obrasca</li> </ul>	Najkasnije do 15-og u sljedećem mjesecu u odnosu na mjesec u kojem je izvršena isplata

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

**RAVNATELJ:**  
Tomislav Peran, dipl. theol.