

147-29-10-19

Na temelju članka 30. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Poreč, a u vezi s a člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 11/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN br. 95/19, ravnateljica donosi

## PROCEDURU

### o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika ustanove.

II.

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

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici ustanove, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima ustanove, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

II.

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

III.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika ustanove određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
----------	-----------	-----------------	-----------------	----------	-----

#### 1. Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje

Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.

Zaposlenik

Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska).

#### 2. Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje

Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima ustanove, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa ustanove).

Ravnatelj i voditelj računovodstva

Putni nalog, Financijski plan ustanove, Drugi interni akti

3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

#### 3. Odobravanje službenog putovanja

Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.

Ravnatelj Putni nalog

3 dana prije odlaska na službeno putovanje

#### **4. Evidentiranje putnog naloga**

Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.

Tajnik - administrator

Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga

3 dana prije odlaska na službeno putovanje

#### **5. Isplata predujma**

Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.

Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik

Nalog za isplatu predujma 1 dan prije službenog putovanja

#### **6. Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja**

U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.

Zaposlenik

Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem

U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun ustanove u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.

#### **7. Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga**

Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.

Voditelj računovodstva /računovodstveni referent

Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće

2 dana od predaje putnog naloga

#### **8. Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu**

Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.

Ravnatelj Putni nalog 4 dana od predaje putnog naloga

#### **9. Isplata troškova po putnom nalogu**

Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.



Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik

Putni nalog 7 dana od predaje putnog naloga

**10. Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga**

U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta ( iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.

Tajnik Putni nalog

10 dana po isplati troškova službenog putovanja

BROJ: 147-29-10-2019

POREČ, 29.10.2019. godine

Ravnateljica

Tihana Mikulčić, dipl. pedagog