

Na temelju članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Jalžabet i članka 7.st.1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Doma za odrasle osobe Jalžabet donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se postupanja vezana za utvrđivanja prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE/ ODGOVORNO ST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Prijedlog za odlazak na službeno putovanje	Sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Voditelj organizacijske jedinice ili ravnatelj	Tijekom proračunske godine ili minimalno 5 dana prije puta	Poziv, prijavnica, registracija, plan i program
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane nadređene osobe ili ravnatelja	Provjera je li prijedlog u skladu s planom stručnog usavršavanja, projektima i aktivnostima koji se provode, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i jesu li osigurana sredstva	Neposredno nadređena osoba ili ravnatelj	Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku od 2 dana	Prijedlog na upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima
Dostava prijedloga za upućivanje na službeno putovanje u računovodstvo	Formalna provjera ispunjenog prijedloga i priloženih dokumenata i je li u skladu sa financijskim planom	Voditeljica računovodstva	Isti dan	Prijedlog na upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima
Izdavanje putnog naloga	Izdaje se putni nalog i na prijedlog se upisuje broj putnog naloga, upisuje se u knjigu putnih naloga i daje ravnatelju ili ovlaštenoj osobi na potpis	Ravnateljica ili ovlaštena osoba za potpis	Najkasnije 3 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog
Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje naloga za službeno putovanje	Radnik koji ide na službeno putovanje	Najkasnije dva radna dana prije početka putovanja	Putni nalog

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORSN OST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Obračun putnog naloga	Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće sa službenog puta, potpisuje putni nalog	Radnik koji je bio na službenom putu	U roku 5 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Likvidiranje putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga. Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća se raniku na ispravak	Računovodstvena referentica	U roku od 3 dana od primljenog obračunatog putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Odobranje isplate putnog naloga	Kontrola ukupnih troškova obavljenog putovanja sa procjenom troškova iz prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Ravnateljica ili ovlaštena osoba za potpis	U roku 3 dana od likvidiranog putnog naloga	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom
Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja u gotovini ili na tekući račun	Računovodstvena referentica	U roku 2 dana od odobrene isplate po putnom nalogu	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu Blagajnička isplatnica

Članak 2.

Sastavni dio ove procedure je Obrazac – prijedlog za upućivanje na službeni put.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Doma.

Ravnateljica:

Silvija Šincek Humek, dipl.soc.radnica

DOM ZA
ODRASLE OSOBE
JALŽABET

KOLODVORSKA 1. JALŽABET

KLASA: 401-05/20-01/5

URBROJ: 185-02/01-20-1

Jalžabet, 19.06.2020.

DOM ZA ODRASLE OSOBE

JALŽABET

PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE NA SLUŽBENO PUTOVANJE

PODACI O RADNIKU	
Ustrojbena jedinica/Odjel/Stručna cjelina	
Ime i prezime	
Radno mjesto	
OSNOVNI PODACI O SLUŽBENOM PUTOVANJU	
Odredište putovanja – mjesto	
Datum polaska i povratka	
Predviđeno trajanje putovanja	
Svrha službenog putovanja	
Prijevozno sredstvo	
PROCJENA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA	
Dnevnice	
Troškovi smještaja	
Prijevozni troškovi	
Kotizacija i sl.	
Ostali troškovi (navesti ako ih ima)	
UKUPNO	
Napomena – npr. osigurana prehrana ili smještaj	
OSTALE NAPOMENE	
ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTOVANJA	
Putni nalog broj	
Odobreni iznos	
Prijedlog sastavio:	Službeno putovanje odobrava:
Za seminare, radionice, konferencije, simpozije i druge oblike stručnog usavršavanja priložiti prijavnicu, plan i program, registraciju i dr. iz kojih je vidljivo koje troškove uključuje kotizacija te koje snosi organizator. Za odlazak na poslovne sastanke i druge poslove po nalogu, po mogućnosti priložiti poziv organizatora, plan i program, te sl.	

U JALŽABETU, _____.

(datum)