thi ;,i {,: !:^

Na temelju dlanka 30. Statuta Doma za starije i nemocne osobe Porec , a u vezi s a dlankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br"11118) idlanka 7. Uredbe o sastavljanju i predajillave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19, ravnateljica donosi

PROGEDURU

o izdavanju i obradunu naloga za sluZbeno putovanje

t.

Ova Procedura propisuje nacin i postupak izdavanja te obracun naloga za sluZbeno putovanje zaposlenika
ustanove.

lt

Naknade troSkova sluZbenog putovanja koje proizlaze iz obraeuna putnog naloga obra6unavaju se i ispla6uju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade tro5kova sluZbenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici ustanove, obradunavaju se i isplacuju sukladno internim aktima ustanove, poreznim propisima i propisima koji ureduju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovaraju6i nacin moZe primijeniti i na te osobe.

il.

lzrazikoii se koriste u ovoj Proceduriza osobe u mu5kom rodu, upotrijebljeni su neutralno iodnose se na mu5ke i Zenske osobe.

ilt

Nacin i postupak izdavanja te obracun naloga za sluZbeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika ustanove odreduje se kako slijedi:

Red. br. Aktivnost Opis aktivnosti Odgovorna osoba Dokument Rok

1 . Zahtjev lprijed log zapos len i k a za odlaza k na s I uibeno putovanje

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

Zaposlenik

Poziv/prijavnica i program puta/strucnog usavr5avan ja, izleta,'15 dana prije odlaska na sluZbeno putovanje, osim ako se radi o heplaniranom putu (3 dana prije odlaska).

2. Razmatranje prijedloga/zahtjeva za sluibeno putovanje

Prfjedlog/zahtjev za sluZbeno 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 Sto se konzultira ra6unovoda ustanove)

Ravnatelj i voditelj ra6unovodstva

Putni nalog, Financijski plan ustanove, Drugi interni akti

3 dana od zaprimanja prijedlo gatzahtleva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

3. Odobravanje sluibenog putovanja

Ako je prijedlog/zahtjev za sluZbeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navodenje vrste prijevoza kojije odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajni5tvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj moZe zaposleniku naloZiti sluZbeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je sluZbeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.

Ravnatelj Putni nalog
3 dana prije odlaska na slu2beno putovanje
4. Evidentiranje putnog naloga
Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. lsti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na sluZbeno putovanje.
Tajnik - administrator
Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga
3 dana prije odlaska na sluZbeno putovanje
5. lsplata predujma
Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplacuje odobreni iznos predujma.
Voditelj radu novodstva/ra6unovodstven i referent/blagajn i k
Nalog za isplatu predujma 1 dan prije sluZbenog putovanja
6. Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa sluZbenog putovanja
U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa sluZbenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage isl., cijenu smje5taja, pocetno izavr5no stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih tro5kova puta. Uz putni nalog priloZiti dokumentaciju potrebnu za konacni obradun te sastaviti izvje5ce s puta. Ako je tro5kove sluZbenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvje5cu. lspunjeni putni nalog predati u radunovodstvo.
Zaposlenik
Putni nalog s prilozima (ra6uniza smje5taj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvje5cem
U roku 3 dana po povratku sa sluZbenog putovanja (subote, nedjelje i drZavni blagdani i praznici ne racunaju se)
Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poni5tava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navodenjem ,,NlJE REALIZIRANO") uz napomenu za5to se put nije realizirao te se isti predaje u tajni5tvo radi poniStavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na radun ustanove u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na sluZbeno putovanje.
7. Provjera putnog naloga po povratku sa sluZbenog putovarila i konadni obra6un putnog naloga Provjeravase je li putni nalog ispravno ispunjente jesu li prateci dokumenti izdani u skladu sazakonom. Obradunavaju se pripadajuce dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troikovi. Vod itelj radu novodstva /radu novodstven i referent
Putni nalog s prilozima (raduni za smje5taj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvje56e
2 dana od predaje putnog naloga
8. Poturda izvrSenja sluZbenog putovanja i odobrenje za isplatu
Potvrduje se da je sluZbeno putovanje prema putnom nalogu izvr5eno i odobrava se isplata.
Ravnatelj Putni nalog 4 dana od predaje putnog naloga
9. lsplata tro5kova po putnom nalogu
Nakon 5to je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknaduju tro5kovi sluZbenog putovanja (ili razlika ako je isplacen predujam) na teku6i radun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajni5tvo radi evidentiranja obraduna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.

I

Voditelj radunovodstva/radunovodstveni referent/blagajnik
Putni nalog 7 dana od predaje putnog naloga
10. Upis podataka iz putnog naloga po konadnom obradunu u Knjigu evidencije putnih naloga
U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obraduna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smje5taja). Putni nalog s prilozima predaje se u radunovodstvo na knjiZenje.
Tajnik Putni nalog
'10 dana po isplatitroSkova sluZbenog putovanja

BROJ: 147-29-10-2019
POREC, 29.10.2019. godine
{Ravnateljica

,

^,,,|1f '{r1lurLi6,dipr

pedasos

It]'