**DOM ZA STARIJE OSOBE**

 **„DOMENICO PERGOLIS“ ROVINJ**

 **CASA PER ANZIANI**

**„DOMENICO PERGOLIS“ ROVIGNO**

 **Carducci 18**

**KLASA: 003-05/20-01/05**

**URBROJ:2171-381-01-20-1**

**Rovinj, 30.09.2020.g.**

Na temelju (članka 44. Statuta Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj - Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno) ,članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19 ) ravnateljica donosi:

**PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U DOMU ZA STARIJE OSOBE „DOMENICO PERGOLIS“ ROVINJ**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Domu za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj (u nastavku Dom).

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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj**  | **Aktivnost**  | **Odgovorna osoba**  | **Dokument**  | **Rok**  |
| 1.  | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog  | Zaposlenik/ neposredno nadređeni  | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.  | Tijekom godine  |
| 2.  | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje  | Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio  | 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  | Administrativni tajnik | Putni nalog potpisuje Ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga  | Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja  |
| 4.  | Obračun putnog naloga  | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju  | * popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)
* sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja
* obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji
* ovjerava putni nalog svojim potpisom
* prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo
* ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun
 | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja  |
| 5.  | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu  | Financijsko-računovodstveni referent  | * provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga
* obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis
* isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog
 | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   | - dostavlja putni nalog administrativnom tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga  |   |
| 6.  | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga  | Administrativni tajnik | * Evidentiranje u Knjizi putnih naloga
* Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje
 | Najkasnije tri dana od dana isplate troškova po putnom nalogu  |
| 7.  | Knjiženje troškova po putnom nalogu  | Voditelj financijsko- računovodstvenih poslova |  - Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi  | Najkasnije tri dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga  |

Članak 4.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma i Web stranici Doma, a stupa na snagu danom donošenja.

 **Ravnateljica**

 **Kristina Laginja, mag.oec.**