**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.**