

DOM ZA STARIJE OSOBE RAŠA

Nikole Tesle 5, Raša

KLASA:003-05/20-01/07

URBROJ:2144-381-01-20-1

U Raši, 16.03.2020.

Na temelju članka 7.st.1 i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Doma za starije osobe Raša dana 16.03.2020. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zahtjev za odlazak na službeno putovanje ili Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtjev za službeno putovanje Sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Voditelj/zaposlenik	Tijekom proračunske gosine a min. 3 dana prije puta	Poziv, prijavnica, plan i program
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Provjera je li prijedlog u skladu sa planom stručnog usavršavanja, projektima i aktivnostima, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosi i jesu li osigurana sredstva	Voditelj/ravnatelj	Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku pod 2 radna dana	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima
Izdavanje putnog naloga	Na prijedlog se upisuje broj putnog naloga. Izdaje se putni nalog, upisuje se u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju	Ravnatelj	Isti dan	Putni nalog

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 - potpis	U roku od 3 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 radniku na ispravak	Osoba zadužena za likvidaciju putnih naloga	Najduže u roku od 2 radna dana od zaprimanja putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Odobrenje isplate putnog naloga	Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja sa procjenom troškova iz prijedloga za upućivanje na službeno putovanje.	Ravnatelj	U roku pod 3 radna dana od likvidiranog putnog naloga	Likvidirani putni nalog sa vjerodostojnom dokumentacijom.
Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja u gotovoini ili na tekući račun	Blagajnik ili voditelj financijsko računovodstvenih poslova	U roku od 2 radna dana od odobrene isplate po putnom nalogu	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu. Blagajnička isplatnica

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga objavljena je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Raša dana 16.03.2020.

Ravnateljica:

Sanja Dobrić Bedrina, v.r.