

DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC“

Lina Bolmarčića 1

51 500 Krk

OIB:65066517957

BROJ: 579/2020

Krk, 30.06.2020.

Temeljem članka 31. Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“, Krk a u svezi Procedure blagajničkog poslovanju od 30.06.2020., ravnateljica Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk, Gordana Stolfa, donosi

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA

PUTNIH NALOGA

S obzirom na nove propise koji reguliraju područje izdataka za službena putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika pri čemu se mijenja **način obrade putnih naloga** i obračun putnih troškova na službenim putovanjima.

Na službeni put se ne smije otputovati ako prethodno nije dobio potpisani putni nalog. Putni nalog mora biti izdan najkasnije neposredno prije početka putovanja. Putni nalog ispunjava administrativni referent i daje ga osobi koja ide na službeni put i evidentira ga kronološkim redom u knjizi evidencija svih izdanih putnih naloga. Putni nalog mora biti potpisan od ravnatelja.

Putni nalog se ne može izdati retrogradno niti nakon povratka sa službenog putovanja. Putovanje bez putnog naloga ne smatra se službenim putovanjem, već privatnim putovanjem. Na putnom nalogu obvezno moraju biti navedeni sljedeći podaci:

1. Datum izdavanja putnog naloga i redni broj iz Knjige službenih putovanja.
2. Ime i prezime zaposlenika koji je upućen na službeno putovanje.
3. Radno mjesto na kojem zaposlenik radi.
4. Cilj (mjesto putovanja).
5. Svrha putovanja.
6. Svrha putovanja.
7. Predviđeno vrijeme trajanja putovanja, tj. očekivano vrijeme povratka.
8. Podatke o prijevoznom sredstvu koje bi u pravilu trebalo biti ili javni prijevoz npr. vlak, autobus, iznimno avion ili privatno vozilo u službene svrhe može se koristiti samo u iznimnim slučajevima uz prethodno odobrenje ravnatelja.
9. Marka vozila i obavezno registarska oznaka vozila, ako je privatni automobil prethodno odobren.
10. Iznos predujma za službeni put, ako se isti odobrava.

11. Potpis ovlaštene osobe koja je odobrila putovanje.

Prije putovanja, zaposleniku se može isplatiti akontacija za službeni put, naročito ako se očekuje plaćanje troškova smještaja, ali najviše do visine procijenjenih troškova putovanja uvećanih za procijenjene dnevnice.

Po povratku sa službenog putovanja svi putni nalozi obvezno moraju biti dostavljeni na obračun računovodstvu najkasnije u roku od 3 radna dana, a samo u objektivno opravdanim okolnostima najkasnije u roku od 7 dana od povratka s putovanja radi:

1. Obračuna i isplate dnevnica.
2. Obračuna i refundiranja troškova službenog putovanja (cestarina, parking, hotelski smještaj, troškovi prijevoza javnim prijevozom ili dr. troškova koje je zaposlenik platio na službenom putu).

Putni nalog treba se dostaviti na obračun u računovodstvo Doma bez obzira što nema nikakvih troškova službenog puta.

Prilikom dostave putnog naloga na obračun u računovodstvo potrebno je upisati sljedeće:

1. Na putnom nalogu obvezno se mora napisati kratko izvješće sa službenog puta (razlog, svrha, cilj, mjesto).
2. Putnom nalogu moraju biti priloženi svi dokumenti za koje se traže refundacija troškova putovanja.
3. Mora biti naveden datum i vrijeme polaska i datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja radi ispravnog obračuna dnevnice.
4. Početno i završno stanje brojila automobila u slučaju kada je odobreno privatno vozilo u službene svrhe.

Ako su svi dokumenti priloženi putnom nalogu, likvidator – blagajnik će izvršiti provjeru ispravnosti priloženih računa i dokumenata za refundaciju.

Osoba koja je bila na službenom putovanju mora na zadnjoj strani računa napisati izvješće sa službenog puta, te potpisati putni račun kao podnosilac računa.

Pored podnosioca računa, ravnatelj svojim potpisom potvrđuje izvješće sa službenog puta.

Računovodstvo vrši evidenciju svih troškova putovanja po obračunatom putnom nalogu radi ispravnog izvješćivanja Porezne uprave putem JOPPD obrasca.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, i obvezna je za primjenu zaposlenike Doma.

Ravnateljica
Gordana Stolja, univ. spec. mediat.



DOM ZA STARE OSOBE
KRK
3