

DOM ZA STARIJE OSOBE TRNJE

POLJIČKA ULICA 12

10000 ZAGREB

Ur. broj: 01-18/23-2019

U Zagrebu; 05.07.2019.

Temeljem članka 33. Statuta Doma za starije osobe Trnje (u daljnjem tekstu Doma), a u svezi Pravilnika o blagajničkom poslovanju od 31.12.2018. godine, ravnatelj ustanove Domagoj Kronstein dana 05.07.2019. donosi

PROCEDURU-UPUTA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I

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.

II

Nitko ne bi trebao otputovati na službeni put ako prethodno nije dobio potpisani putni nalog. Putni nalog mora biti izdan najkasnije neposredno prije početka putovanja.

Za izdavanje putnog naloga ravnatelj će odrediti osobu, koja će izdavati putni nalog i evidentirati ga kronološkim redom u knjizi svih izdanih putnih naloga.

Putni nalog mora biti potpisan od ravnatelja.

III

Putni nalog se ne može izdati retrogradno niti nakon povratka sa službenog putovanja.

IV

Putovanje bez putnog naloga ne smatra se službenim putovanjem, već privatnim putovanjem.

V

Na putnom nalogu obavezno moraju biti navedeni slijedeći 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. Predviđeno vrijeme trajanja putovanja, tj. očekivano vrijeme povratka;

7. 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;
8. Marka vozila i obvezna registracija vozila, ukoliko je privatni automobil prethodno odobren;
9. Iznos predujma za službeni put, ako se isti odobrava;
10. Potpis ovlaštene osobe koja je odobrila putovanje.

VI

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

VII

Po povratku sa službenog putovanja svi putni nalozi obavezno 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 dana 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 drugi troškovi koje je zaposlenik platio na službenom putu).

VIII

Putni nalog se ne mora dostaviti na obračun računovodstvu Doma samo ukoliko nema baš nikakvih troškova službenog puta.

IX

Prilikom dostave putnog naloga na obračun u računovodstvo potrebno je zadovoljiti slijedeće uvjete:

1. Na putnom nalogu obavezno se mora napisati kratko izvješće sa službenog puta (razlog, cilj, mjesto);
2. Putnom nalogu moraju biti priloženi svi dokumenti za koje se traži 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.

X

Ukoliko su svi dokumenti priloženi putnom nalogu, likvidator-blagajna će izvršiti provjeru ispravnosti priloženih računa i dokumenata za refundaciju.

XI

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

XII

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

XIII

Putni račun ovjerava ravnatelj kao odgovorna osoba, a prilikom isplate zaposleniku koji je bio na službenom putu izdaje se isplatnica s točnim iznosom isplate i datumom isplate.

XIV

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

XV

Ova uputa stupa na snagu 05.07.2019. godine i obavezna je za primjenu za sve zaposlenike Doma.

Ravnatelj:

Domagoj Kronstein,
dipł. spec. radnik

