

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE LOVRET, SPLIT**

STARČEVIĆEVA 19 - 21000 SPLIT  
Tel. 021/329-200; fax: 021/329-205  
OIB: 68089998008  
E-mail: [dom-lovret@dom-lovret.hr](mailto:dom-lovret@dom-lovret.hr)  
IBAN: HR6623400091100089718

Urbr: 904/2020  
Split, 26.06.2020.

Na temelju zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), na temelju Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Lovret, Split, čl. 17., ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Lovret, Split donosi:

**PROCEDURU**  
**IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

**Članak 1.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put zaposlenika Doma za starije i nemoćne osobe Lovret, Split.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 3.**

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u socijalnoj skrbi.

**Članak 4.**

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Doma za starije i nemoćne osobe Lovret, Split određuje se kako slijedi:

	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ROK</b>
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, pratnja korisnika	Tijekom tekuće godine


2.	Razmatranje prijedloga/ Zahtjeva za službeni put	Ravnatelj Doma	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan u skladu s financijskim planom Doma, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj Doma	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se obvezno upisuje u Knjigu evidencije službenih putovanja, po potrebi se zaposleniku može isplatiti i akontacija za troškove službenog puta	1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska sa službenog putovanja, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila - ako je koristio osobni automobil i to u slučaju ako je trošak korištenja osobnog automobila manji od troška bilo koje druge vrste prijevoza),</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl., račun za smještaj, račun za kotizaciju i dr.)</li> <li>- sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i prilaže putnom nalogu,</li> <li>- potpisuje putni nalog</li> <li>- dostavlja putni nalog sa priložima na obračun i isplatu u računovodstvo Doma</li> </ul>	U roku od 5 dana od povratka sa službenog puta
5.	Vraćanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta i o tome izvještava ravnatelja te tako popunjeni nalog	U roku od 5 dana od povratka sa službenog puta

			vraća računovodstvu radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez obračuna putnih troškova	
6.	Obračun i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Obračunava troškove prema popunjenom nalogu i priloženoj dokumentaciji, - daje voditelju računovodstva na provjeru i potpis, - daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate, - isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagajne-isplata gotovine.	U roku od 8 dana od zaprimanja putnog naloga za isplatu
7.	Likvidiranje putnog naloga	Voditelj računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, - potpisuje putni nalog.	U roku od 8 dana od zaprimanja putnog naloga za isplatu
8.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije službenih putovanja	Administrator	- evidentiranje u Knjigu evidencije službenih putovanja	U roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
9.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

### Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

Ravnateljica:

  
**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE  
LOVRET, SPLIT  
SPLIT, Starčevićeva 19**

N. s. Mirja Tabak, prof.