

Sjedište
Jurja Šižgorića 4, Split
tel: 021/535 400, 091 612 9654
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Maestral
DJEČJI DOM

Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266
djecji.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Dječjeg doma Maestral Split, Jelena Burazin, dana 07. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak izdavanja i obračunavanja Putnih naloga.

Članak 2.

U nastavku su prikazani koraci i zaduženja pojedinih osoba unutar Procedure.

Rb	AKTIVOST	ZADUŽENA OSOBA
1.a.	Zaposlenik daje usmeni ili pismeni prijedlog/zahtjev za odlazak na službeni put	Zaposlenik
1.b.	Odgovorna osoba upućuje zaposlenika na službeni put (usmeno ili pismeno)	Voditelji odjela/ Predstojnik/Ravnatelj
2.	Razmatra se prijedlog/zahtjev za službeni put (opravdanost, financijska sredstva, organizacija poslova)	Ravnatelj/ Voditelj računovodstva
3.	Izdaje se Putni nalog, protokolira i unosi na Listu putnih naloga	Računovodstveni referent
4.	Zaposleniku se isplaćuje akontacija za službeno putovanje. Kod višednevnih putovanja ne isplaćuje se ukupan dio predviđenih troškova nego umanjeno za cca 20%. Zaposlenik potpisuje da je primio novčana sredstva.	Računovodstveni referent Zaposlenik
5.	Zaposlenik odlazi na službeni put sa Putnim nalogom	Zaposlenik
6.	Nakon završenog službenog puta, zaposlenik: - popunjava podatke o putu (datum i vrijeme polaska i povratka, vrsta prijevoznog sredstva, marku i registraciju vozila) - prilaže popratnu dokumentaciju ukoliko postoji: karte prijevoznika, cestarina, računi za smještaj, račun za kotizaciju i dr. - sastavlja Izvješće o službenom putu (na obrascu Putnog naloga ukoliko je predviđen prostor ili kao zaseban izvještaj)	Zaposlenik
7.	Zaposlenik dostavlja Putni nalog za popratnom dokumentacijom u računovodstvo	Zaposlenik
8.	Obavlja se formalna i matematička kontrola obračunatog Putnog naloga	Računovodstveni referent
9.	Putni nalog se daje na potpis ravnatelju kako bi se izvršila isplata preostalih sredstava (ukoliko ih je bilo). Isplata se vrši u gotovini putem Blagajničke isplatinice.	Računovodstveni referent Ravnatelj

Sjedište
Jurja Šižgorića 4, Split
tel: 021/535 400, 091 612 9654
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157
dom.maestral@gmail.com



Maestral
DJEČJI DOM

Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266
djecji.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

10.	Do 15. u sljedećom mjesecu u Poreznu upravu se šalje JOPPD obrazac za sve djelatnike koji su bili na službenom putu u proteklom mjesecu. JOPPD obrazac se krajem mjeseca odlaže u pomoćnu knjigu Blagajna	Računovodstveni referent
11.	Troškovi službenog puta se kontiraju i knjiže kroz blagajnu (BL ili BP)	Voditelj računovodstva
12.	Na kraju godine Lista putnih naloga se odlaže u pomoćnu knjigu Blagajna	Računovodstveni referent

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će biti objavljena na web stranici Ustanove.

Ravnateljica

Jelena Burazin
prof. psiholog i psihoterapeut



UR.BR. 750/19