

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, (Narodne novine, br 95/2019), ravnateljica donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom u Zavodu za obnovu Dubrovnika (u daljnjem: Zavod) uređuje se izdavanje i obračun te isplata troškova po putnim nalogima koja su odobrena za službena putovanja u Hrvatskoj i inozemstvu.

Članak 2.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta u drugo mjesto, a radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova (poslova radnog mjesta ili poslova u vezanih za djelatnost Zavoda).

Službeni put u inozemstvo je iz Hrvatske u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

Članak 3.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata provodi se po sljedećoj proceduri:

1. Predlaže se i provjerava potreba za odlaskom na službeni put;
2. Ukoliko je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, ravnateljica daje usmeni nalog za otvaranje putnog naloga, te se putni nalog otvara, dodjeljuje mu se redni broj i ravnateljica ili druga ovlaštena osoba isti potpisuje.
3. Zaposlenik koji je bio na službenom putu izrađuje izvješće o službenom putu ; popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog puta).
Ukoliko je zaposlenik u svrhu službenog puta koristio vlastito vozilo, upisuje se početno i završno stanje brojila (u km).
Zaposlenik prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova (račun za cestarinu i sl.)
U putnom nalogu u kratkim crtama sastavlja se pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, te izvješće ovjerava svojim potpisom.
4. Zaposlenik dostavlja izvješće o službenom putu i dokumentaciju zaposleniku koji obavlja financijsko-računovodstvene poslove.
5. Zaposleniku koji obavlja financijsko-računovodstvene poslove obračunava troškove službenog puta prema važećim propisima te obračunati nalog daje na odobrenje - potpis ravnateljici.
6. Po zaprimanju od strane ravnateljice odobrenog putnog naloga zaposleniku koji obavlja financijsko-računovodstvene poslove po potrebi (ponovno) provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije.
7. Kontiraju se i analitički raščlanjuju troškovi službenog puta (zaposleniku koji obavlja financijsko-računovodstvene poslove).

8. Vršiti se isplata na tekući račun zaposlenika i ista se evidentira u računovodstvenom sustavu (zaposleniku koji obavlja financijsko-računovodstvene poslove).

Ova procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskim stranicima Zavoda za obnovu Dubrovnika (www.zod.hr).

Zavod za obnovu Dubrovnika

Ravnateljica:

Mihaela Skurić



Broj: 141-60/62-sp-19

U Dubrovniku, 31.10.2019.