

DILJ GORA d.o.o za komunalne djelatnosti,

Trg 108.brigade ZNG 11,35201 Podcrkavlje, tel: 035/221 109

OIB: 86620150004 IBAN: 5523400091110944313

Podcrkavlje, 31.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Josip Lovaković direktor Dilj gora d.o.o. dana 31.10.2019.g. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja i obračun naloga za službeno putovanje uprave i zaposlenika Dilj gora d.o.o. Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Instituciju ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Dilj gora d.o.o. ili sudjeluje u radu povjerenstva Dilj gora d.o.o.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

RED NI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Izdavanje putnog naloga	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Putni nalog potpisuje direktor, a isti se upisuje u Evidenciju putnih naloga	Najkasnije dan prije službenog putovanja
3.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog

DILJ GORA d.o.o za komunalne djelatnosti,

Trg 108. brigade ZNG 11,35201 Podcrkavlje, tel: 035/221 109

OIB: 86620150004 IBAN: 5523400091110944313

			prijevoznika i sl.) - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	
4.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Zaposlenici Dilj gora d.o.o. zaduženi za administrativne i financijske poslove	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
5	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Evidenciji putnih naloga	Zaposlenici Dilj gora d.o.o. zaduženi za administrativne i financijske poslove	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Zaposlenici Dilj gora d.o.o. zaduženi za administrativne i financijske poslove	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Dilj gora d.o.o.

Direktor

Josip Lovaković

DILJ GORA d.o.o.
za komunalne djelatnosti
Trg 108. brigade ZNG 11
35201 PODCRKAVLJE
OIB: 86620150004