Na temelju članka 17. Statuta Javne ustanove „Skloniste za nezbrinute životinje Dubrovnik“ Dubrovnik, Marka Marulića 21, OIB: 88058405827, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti *(„Narodne novine“ broj: 111/18, 41/20, 83/23)* i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti *(„Narodne novine“ broj: 95/19)* Ravnateljica dana 14.06.2024. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Ustanovi.

(2) 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 Ustanovu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Ustanove ili sudjelovanje u radu povjerenstava Ustanove.

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:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređen	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	Je li prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent općih poslova	Putni nalog potpisuje Ravatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima 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 referentu općih poslova radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Referent općih poslova	- provodi formalnu i matematičku provjeru	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje Ravnatelju na potpis -isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog -dostavlja putni nalog referentu općih poslova radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Referent općih poslova	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Referent općih poslova	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 011-03/24-03/1
URBROJ: 2117-1-134-01/1-24-4

Ravnateljica:
Ana Ivelja

JAVNA USTANOVA
SKLONIŠTE ZA NEZBRINUTE ŽIVOTINJE
DUBROVNIK