

Temeljem članka 24. Statuta Doma mladih, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), dana 30. listopada 2019. godine, ravnatelj Ustanove Dom mladih Goran Gračanin, prof., donio je

## **Proceduru izdavanja i obračunavanja putnih naloga**

### **Članak 1.**

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračunavanja putnih naloga za službeno putovanje zaposlencima Ustanove Dom mladih.

Zaposlenikom Ustanove smatra se osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno radno vrijeme.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja može se odobriti i osobama koje nisu zaposlenici Ustanove, a koje Ustanova angažira kao vanjske suradnike, radi obavljanja poslova vezanih uz djelatnost i u ime Ustanove.

### **Članak 2.**

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

### **Članak 3.**

Pod službenim putovanje podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od Ustanove ili prebivališta osobe upućene na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

### **Članak 4.**

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza. Iznimno, može se odobriti i korištenje privatnog automobila.

### **Članak 5.**

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za „loko-vožnju“.

„Loko-vožnja“ je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno na udaljenosti do 30 km od mjesta rada.

Za „loko-vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: datum i vrijeme korištenja automobila, početno i završno stanje brojila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, svrhu putovanja i datum obračuna.

Obrazac evidencije o loko-vožnji objavljen je na internoj mreži Ustanove.

### **Članak 6.**

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga određuje se kako slijedi:

---

	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Usmeni ili pisani zahtjev /prijedlog za upućivanje na službeni put	Zaposlenik/ vanjski suradnik ili njegov neposredno nadređeni	-poziv / prijavnica / program stručnog usavršavanja / terenske nastave / zahtev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje zahtjeva /prijedloga za službeni put	Ravnatelj Ustanove	Ako je zahtjev /prijedlog opravdan i u skladu sa Financijskim planom Ustanove, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od zaprimanja zahtjeva / prijedloga
3.	Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	Tajnik Ustanove	-tajnik ustanove izdaje/ispisuje putni nalog kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj - tajnik evidentira putni nalog u Knjigu putnih naloga (upis u Riznicu)	Najkasnije jedan dan prije puta
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik /vanjski suradnik koji je bio na službenom putovanju	-popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, računi i sl.) -sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - dostavlja obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo Ustanove - ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali nikakvi troškovi putovanja, to navodi u izvješću s puta i tako popunjeni putni nalog vraća tajniku Ustanove	U roku od 7 radnih dana po povratku s putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditeljica računovodstva i financija ili Stručna suradnica za posredovanje, nabave i financije	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju Ustanove na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu - likvidira putni nalog (upis u Riznicu)	U roku od 15 dana od zaprimanja putnog naloga na obračun
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditeljica računovodstva i financija	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Po isplati i likvidaciji

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove.

KLASA: 80-01/19-10/401  
URBROJ: 2170-80-01/19-401  
U Rijeci, 30. listopada 2019. godine

Ravnatelj Doma mladih:  
Goran Gračanin, prof.

