

URBROJ: 1124/2021

Oklaj, 2. studenoga 2021. godine

Na temelju članka 13. Izjave o osnivanju EKO Promina d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti od 7. svibnja 2020. godine, te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 118/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18, 95/19), direktorica dr. sc. Barbara Nakić-Alfirević, dipl. ing. dana 2. studenoga 2021. godine, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način izdavanja i obračunavanja putnih naloga za službena putovanja djelatnika zaposlenih u društvu EKO Promina d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Članak 2.

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Društvu prikazana je u tablici:

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog za upućivanje djelatnika na službeno putovanje	Direktorica ili djelatnik Društva	Usmeni ili pismeni prijedlog za upućivanje djelatnika na službeno putovanje uz navođenje opravdanosti službenog putovanja	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga za upućivanje	Direktorica	Ako je prijedlog za upućivanje djelatnika na službeno putovanje opravdan, Direktorica izdaje	Tri dana od dana primitka prijedloga, a

	djelatnika na službeno putovanje		putni nalog	najkasnije jedan dan prije početka službenog putovanja
3.	Izdavanje putnog naloga	Direktorica	Putni nalog izdaje i potpisuje Direktorica, a uvodi se u Knjigu uredžbenog zapisnika, a njegov primitak djelatnik potpisuje u internoj dostavnoj knjizi	Jedan dan prije početka službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Djelatnik koji je bio na službenom putovanju	<p>-popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</p> <p>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova puta (karte, cestarine, parking i slično)</p> <p>-ovjerava putni nalog svojim potpisom</p> <p>-prosljeđuje putni nalog s priložima Direktorici</p>	Najkasnije tri dana nakon povratka sa službenog putovanja
5.	Isplata putnog naloga	Voditelj računovodstva	<p>-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>-obračunati putni nalog daje na potpis načelniku ili osobi koju je on ovlastio</p> <p>-potpisani putni nalog predaje na likvidiranje</p> <p>-isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu</p> <p>-evidentira isplatu putnog naloga u računovodstvu</p>	Najkasnije deset dana od dana primitka usmenog ili pismenog naloga za isplatu

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaju važiti sve ranije donesene Procedure.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Društva.

Direktorica:

dr. sc. Barbara-Nakić-Alfirević, dipl. ing.