

Na temelju članka 9. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o. (potpuni tekst od 14. lipnja 2022.), direktor trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o., dana 22. srpnja 2022. godine, donio je

PROCEDURU o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

Članak 1.

Procedurom o izdavanju i obračunu naloga za službeni put propisuje se način i postupak izdavanja i obračun naloga za službeni put radnika trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) radnika trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o. određuje se kako slijedi:

Redn i broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev radnika za odlazak na službeni put	Direktor Društva	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta	Tijekom godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Direktor Društva	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Direktor Društva	Putni nalog potpisuje Direktor Društva a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Direktor Društva	1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službeno putovanja , registarske oznake, početno i završno stanje brojila i slično) 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.)</p> <p>3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom</p> <p>6. Prosjeđuje obračunati putni nalog s prilogima uz zahtjev za isplatu</p>	
5.	Isplata putnog naloga	Voditelj odjela za opće i računovodstvene poslove	<p>1. provodi formalnu i financijsku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje direktoru Društva na potpis</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Voditelj odjela za opće i računovodstvene poslove	<p>1. Likvidira putni nalog</p> <p>2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	Krajem mjeseca na koji se odnosi

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 1. rujna 2022. godine.

Ur. broj: 752/2022.

KOMUNALNI SERVISI POPOVAČA DIREKTOR
 d.o.o. za usluge i trgovinu
 Popovača, Kutinska ulica 12
 Ivor Stanivuković, univ. spec. oec.

Na temelju članka 9. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o. (potpuni tekst od 14. lipnja 2022.), direktor trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o., dana 22. srpnja 2022. godine, donio je

PROCEDURU od zaprimanja do plaćanja računa

Red. broj	DOGAĐAJ / DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Voditelj Odjela za opće računovodstvene poslove	Elektronički računi se zaprimaju u uredu, stavlja se prijemni pečat s datumom prijema, kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom, dodjeljuje interni broj ulazne fakture, te prosjeđuje račun za plaćanje	Dan zaprimanja računa
2.	Prijem računa	Voditelj Odjela za opće računovodstvene poslove	Provodi formalnu kontrolu svih elemenata računa i financijsku kontrolu, te račun daje osobi koja je tražila nabavu radi obavljanja suštinske kontrole	Dva (2) dana od dana zaprimanja računa
3.	Primljen račun dobavljača	Osoba koja je predložila nabavu	Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovaraju li fakturirana roba/ usluga i radovi stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/robe i obavljene radovi u skladu s naručenom količinom i kvalitetom. Račun odobrava potpisom i vraća u daljnju obradu	Tri (3) dana od dana primitka računa. Prethodno, prilikom isporuke robe ili obavljene usluge ili izvedenih radova, obavljene su sve prethodne provjere
4.	Obrada računa ovjerenog od osobe koja je predložila nabavu	Voditelj Odjela za opće računovodstvene poslove	Prosjeđuje direktoru Društva na odobrenje plaćanja	Prema datumu dospijeća (najkasnije 3 dana prije dospijeća)
5.	Konačno odobravanje plaćanja računa	Direktor Društva	Nakon formalne provjere, pored izjave ISPLATU ODOBRIO DIREKTOR svojim potpisom odobrava plaćanje računa i prosjeđuje Osobi nadležnoj za	Prema datumu dospijeća (najkasnije 1 dana prije dospijeća)

			plaćanje računa koji vrši pripremu za plaćanje računa	
6.	Kontiranje računa	Voditelj Odjela za opće i računovodstvene poslove	Razvrstavanje računa prema kontnom planu	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	Knjiženje računa	Voditelj Odjela za opće i računovodstvene poslove	Upis računa prema dobavljačima, vrstama rashoda, programima (aktivnostima i projektima) i izvorima financiranja	Unutar mjeseca na koji se odnosi
8.	Plaćanje računa prema dospijeću	Voditelj Odjela za opće i računovodstvene poslove	e-plaćanje računa, elektronski potpis Direktora Društva	Prema dospijeću
9.	Odlaganje računa	Voditelj Odjela za opće i računovodstvene poslove	Odlaganje računa u registrator prema redoslijedu	Unutar mjeseca na koji se odnosi
10.	Izvešće o dospelim, a neplaćenim obvezama - računima	Voditelj Odjela za opće i računovodstvene poslove	Izrada izvješća o dospelim, a neplaćenim obvezama-računima	Do 20. u mjesecu za prethodni mjesec

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 1. rujna 2022. godine.

Ur. broj: 753/2022.

DIREKTOR
KOMUNALNI SERVISI POPOVAČA
 d.o.o. za usluge i trgovinu
 Popovača, Kutinska ulica, 12
 Ivor Stanivuković, univ. spec. oec.