

Na temelju članka 34. Statuta Centra za socijalnu skrb Imotski (pročišćeni tekst) od 09. 12. 2014. g., a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), ravnateljica donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Centru za socijalnu skrb Imotski (u daljnjem tekstu Centar).

Članak 2.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države

Članak 3.

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 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun i isplata putnog naloga za službeno putovanje provodi se po sljedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE		DOKUMENT
		ODGOVORNA OSOBA	ROK	
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Tijekom godine	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se usmeni nalog za izdavanje putnog naloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent likvidator – blagajnik	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga. Može se isplatiti i akontacija službenog putovanja (u visini predviđenih troškova)
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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 ravnatelju radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent likvidator – blagajnik	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili gotovinom iz blagajne - likvidira putni nalog

6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Računovodstveni referent likvidator – blagajnik	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu	- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Dostavlja pripremljeni dokument na knjiženje
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi

Članak 5.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i ovoj Proceduri te vratiti u računovodstvo.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

Klasa: 401-01/19-01/2
Ur. br.2129-12-01-19-1
Imotski, 31.10.2019.g.

Ravnateljica:

Anamarija Lončar, prof. psihologije.