

Na temelju članka 35. Statuta Centra za socijalnu skrb Trogir od 08.01.2015.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 Trogir (u daljnjem tekstu Centar).

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 Centar ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Centra ili sudjelovanje u radu povjerenstava Centra.

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 usmena naredba za izdavanje putnog naloga |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Računovodstveni referent likvidator – blagajnik | Najkasnije treći dan prije službenog putovanja | Putni nalog potpisuje čelnik ili osoba koju je on ovlastio, 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 5.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

KLASA: 400-01/19-01/5
URBROJ: 2184/06-01/19-19-1
Trogir: 31.10.2019. godine

Ravnateljica:

Jasna Jakus, mag.iur.