

Na temelju članka 32. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, Koprivnica, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) Mladen Fajdević, ravnatelj Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, Koprivnica donosi:

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Centru za pružanje usluga u zajednici Svitanje, Koprivnica (u dalnjem tekstu: Centar).

### **Članak 2.**

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

### **Članak 3.**

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

#### **CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI SVITANJE, KOPRIVNICA**

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno ravnatelja	Zaposlenik/ ravnatelj	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj/voditelj finansijsko-računovodstvenih poslova	Ako je prijedlog/zahtjev opravдан i u skladu s finansijskim planom daje se odobrenje za izdavanje putnog naloga.	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Finansijsko-računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga.	Najkasnije na dan službenog putovanja

4.	Predaja putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil).</li> <li>- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, parkirna karta, cestarina i sl.).</li> <li>- Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja.</li> <li>- Ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- Prosljeđuje putni nalog s prilozima u računovodstvo.</li> <li>- Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik tako popunjeni nalog vraća u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga.</li> <li>- Ukoliko se po uspostavljenom putnom nalogu ne ide na službeno putovanje, tada zaposlenik sastavlja izvješće u kojem navodi razlog otkazivanja službenog putovanja. Nalog za službeno putovanje s potpisanim izvješćem vraća se u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga.</li> </ul>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog

5.	Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Financijsko-računovodstveni referent	<p>-Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>-Obračunati putni nalog daje voditelju finansijsko-računovodstvenih poslova koji provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog te ga po kontroli ovjerava svojim potpisom.</p> <p>- Provjereni i ispravno obračunati putni nalog predaje se ravnatelju na potpis.</p> <p>-Isplaćuje troškove po putnom nalogu u gotovini.</p> <p>-Llikvidira putni nalog.</p> <p>-Ukoliko nema isplate po putnom nalogu i ukoliko se nije realiziralo putovanje, a nalog je bio izdan isti se odlaže u registrator.</p>	Najkasnije tri radna dana od dana zaprimanja putnog naloga.
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Financijsko-računovodstveni referent	Evidentiranje putnog naloga u Knjizi putnih naloga.	Odmah po isplati troškova po putnom nalogu.
7.	Evidentiranje isplata/uplata u blagajnu	Financijsko-računovodstveni referent	Ispunjava uplatnice/isplatnice po obračunatom putnom nalogu s pripadajućom dokumentacijom te iste upisuje u blagajnički izvještaj.	Na kraju svakog radnog dana u kojem je bilo promjena - uplata/isplata ili najkasnije slijedeće jutro.
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj finansijsko-računovodstvenih poslova.	Knjiženje troškova po putnom nalogu kroz blagajnički izvještaj u Glavnu knjigu.	Najkasnije 7 radnih dana od dana evidentiranja isplate/uplate kroz blagajnu

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Utvrđuje se da je ova procedura objavljena na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, Koprivnica dana 30. listopada. 2019. godine te je istog dana stupila na snagu.



KLASA: 003-05/19-25/1

URBROJ: 2137-27-01-02-19-1