

Klasa:401-01/20-01/296  
Ur.broj:251-686-03/01-20-1

Zagreb,05.ožujak,2020.godina

Temeljem Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tuškanac,Zagreb,Tuškanac15, a u vezi sa čl.34.  
Zakona o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN78/11, 106/12, 130/13, 19/15 119/15 i 111/18) i čl.7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti(NN 95/19) ravnateljica Meri Gatin,dip.soc.radnica Centra za odgoj i obrazovanje Tuškanac 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 Ustanovi.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog/Zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/Zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je ovlastio na to	Ako je prijedlog/Zahtjev opravдан i u skladu s finansijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/Zahtjeva
3.	Izdavanje Putnog naloga	Administrativni referent	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog puta

4.	Predaja putnog naloga na obračun	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>-popunjava dijelove putnog naloga(datum i vrijeme polaska i povratka)</li> <li>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja(karte prijevoznika i slično)</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> </ul>	Najkasnije treći dan od povratak sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>-provodi formalnu provjeru i obračun putnog naloga</li> <li>-obračunati putni nalog daje čelniku na potpis, ukoliko nisu nastali troškovi putovanja popunjeni nalog vraća administrativnom referentu radi ažuriranja evidencije putnih naloga</li> <li>- računovodstveni referent koji vodi blagajničko poslovanje isplaćuje troškove po putnom nalogu ukoliko su dnevnice neoporezive i likvidira putni nalog, ukoliko su dnevnice oporezive obračunavaju se kroz Obračun naknada po TKU na tekući račun zaposlenika, uplaćujući doprinose, porez i pritez na pripadajuće račune</li> </ul>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			-dostavlja podatke iz putnog naloga administrativnom referentu radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Administrativni referent	-evidentiranje u knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije do 2.u sljedećem mjesecu za prethodni mjesec

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i objavom na Internet stranici.



Ravnateljica:

Meri Gatin, dipl. soc. radnica