

Zabok, 15.02.2024.

Sukladno čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Centra urbane kulture Regenerator donosi:

PROCEDURU izdavanja i obračunavanja putnih naloga

I. OPĆE ODREDBE

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Centru urbane kulture Regenerator (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 surađuje s Centrom ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Centra.

II. POSTUPAK IZDAVANJA

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

(1) Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno Ravnatelja

Odgovorna osoba: Ravnatelj

Dokument: Odluka, poziv, ekskurzija, izlet, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencija, zahtjev za uslugom i slično

Rok: Tijekom godine

(2) Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje

Odgovorna osoba: Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio

Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga za službena putovanja udaljena više od 30 km.

Rok: Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva

(3) Izdavanje putnog naloga

Odgovorna osoba: ravnatelj

Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga kronološki numerirani. U putni nalog se upisuje mjesto putovanja, procjena trajanja putovanja, dan početka puta, vrsta prijevoznog sredstva, Isplaćuje li se i u kojem iznosu akontacija (predujam).

Rok: Najkasnije treći dan prije službenog putovanja

III. POSTUPAK OBRAČUNA

(1) Obračun putnog naloga

Odgovorna osoba: Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju - popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil). Uz popunjeni putni nalog prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu, parking, smještaj i sl.). Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja.

Ravnatelj ovjerava putni nalog svojim potpisom.

Računovodstvo (vanjsko) obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.

Rok: Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

(2) Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu

Odgovorna osoba: Računovodstvo (vanjsko) provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, obračunati putni nalog daje čelniku na potpis, isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika, podnosi JOPPD obrazac poreznoj, dostavlja putni nalog ravnatelju radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Rok: Najkasnije deset dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

IV. EVIDENTIRANJE OBRAČUNA

(1) Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Odgovorna osoba: ravnatelj/ Računovodstvo (vanjsko) evidentira u Knjizi putnih naloga

Rok: Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu

(2) Knjiženje troškova po putnom nalogu

Odgovorna osoba: Računovodstvo (vanjsko) knjiži troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi

Rok: Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga.

Ravnatelj
Tin Šemovčan

ŠT.

