



URBROJ: 14/22.

Čepin, 7. veljače 2022.

Temeljem čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), Temeljem Statuta Centra za kulturu Čepin Članak 30., ravnatelj Centra za kulturu Čepin donosi:

## **PROCEDURU**

### **o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

Članak 1

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Ustanove.

Članak 2

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Ustanove, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Ustanove, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

### Članak 3

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

### Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Ustanove određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenata preuzima obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Ustanove, s poslovnima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovodstvo	Ravnatelj i računovodstvo	Putni nalog, financijski plan Ustanove, drugi interni akti	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

3.	Odobravanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u pismohranu radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Voditeljica knjižnice	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. br. 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Voditeljica knjižnice/računovodstvo	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u pismohranu.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

7.	Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dviije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u pismohranu radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujem, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Ustanove u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima	3 dana od dana ne realizacije putovanja
8.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Računovodstvo	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
9.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
10.	Isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstvo	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
11.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	Voditeljica knjižnice	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

## Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Ustanove i na mrežnoj stranici.



Ravnatelj

Željko Mamić, mag.educ.philol.croat.

