

CENTAR ZA KULTURU ĐAKOVO

KRALJA TOMISLAVA 13

31 400 ĐAKOVO

OIB: 99543603636

KLASA: 432-01/23-01/01

UR.BROJ: 2121-105-23-5

Na temelju članka 15. stavak 6. Statuta Centra za kulturu Đakovo i u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine „ bbr. 111/18.83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine br. 95/19)., ravnateljica Centra za kulturu Đakovo donosi:

PROCEDURU

Izdavanja i obračunavanja naloga za službeno putovanje

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službeno putovanje zaposlenih u Centru za kulturu Đakovo.

Članak 2.

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

Naknade troškova osobama koji nisu zaposlenici Centra, odobrit će se u skladu s ovom Procedurom, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura 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 Centra određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika	Radnik	Usmeni prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnateljica	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Do 5 dana
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnateljica	Putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se evidentira u elektronsku Knjigu putnih naloga	Najkasnije dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Ravnatelj/Zaposlenik koji je bio na službenom putu	-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.) Ovjerava putni nalog svojim potpisom -prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima vođiteljici računovodstva	Najkasnije tri dana od povratka sa službenog puta.
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditeljica računovodstva/nadležni	-provodi formalnu i matematičku	Najkasnije sedam dana od

		proračun	provjeru obračunatog putnog naloga -obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis -obračunati putni nalog se kroz sustav riznice šalje nadležnom proračunu na isplatu - obračunati troškovi se isplaćuju djelatniku na tekući račun	dana povratka sa službenog putovanja.
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditeljica računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi.	

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje od 23.8.2021. KLASA: 401-01/22-01/02; UR.BROJ: 2121/105-22-1 koja je stupila na snagu 1.9.2021. godine

Članak 5.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra za kulturu Đakovo 0.12.2022 te je stupila na snagu 16.12.2022.

Ravnateljica Centra za kulturu Đakovo

Sanja Pavleković, prof.

