

Na temelju čl.38. i čl.52.st.3. Statuta Centra za socijalnu skrb Zabok od 02.06.2015. godine, a u vezi sa čl.34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i čl.7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Centra, Tanja Cujzek, prof. socijalne pedagogije, dana 31.10.2019.g., 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 socijalnu skrb Zabok (u nastavku Centar).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Centar ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Centra ili sudjelovanje u radu povjerenstava Centra.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni 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:

Rbr.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i slično	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik 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	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Blagajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	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.) - sastavlja pismeno izvješće o	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			<p>rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun</p>	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<p>Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog Dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u knjizi putnih naloga</p>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Blagajnik	<p>Evidentiranje u knjizi putnih naloga Vraćanje u računovodstvo na knjiženje</p>	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<p>Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi</p>	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u knjizi putnih naloga

KLASA: 034-05/19-01/3  
 URBROJ: 2197-33-02/12-19-2  
 Zabok, 31.10. 2019. g.

**RAVNATELJICA:**  
**Tanja Cujzek, prof. socijalne pedagogije**

CENTAR ZA SOCIJALNU PEDAGOGIJU  
 ZABOK  
 49210 ZABOK, M. Gupca 53