

Na temelju članka 35. Statuta Centra za socijalnu skrb Požega KLASA: 012-01/15-01/01, URBROJ: 2177-30-06/21-15-1 od 12. ožujka 2015. godine, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Ravnatelj Centra za socijalnu skrb Požega donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Redni broj	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 sl.	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	Administrator	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 rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog

			popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijedivanja računovodstvu na obračun	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga 	<p>Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu</p>
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> -Evidentiranje u Knjizi putnih naloga -Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje 	<p>Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu</p>
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi 	<p>Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga.</p>

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-02/20-01/03

URBROJ:2177-30-06/21-20-1

U Požegi, 18.3.2020. godine

CENTAR ZA RAVNATELJ
SOCIJALNU SKRB
POZEGSKA

Miroslav Potočanac, dipl.iur.