



Centar za pružanje usluga u
Zajednici Osijek – „JA kao i TI“
Martina Divalta 2
31000 Osijek

Mail: centar.jakaoiti@gmail.com
Web: www.jakaoiti.org
Fax: 031/ 492 204
OIB: 81122081473

Računovodstvo: 031/570 001
Ambulanta: 031/ 570 018
Socijalni radnik: 095/298 60 68
Ravnateljica: 095/ 325 00 15

Na temelju članka 28. Statuta Centara za pružanje usluga u zajednici Osijek - „JA kao i TI“ Osijek i članka 7.st.1. i čl.8.st.9. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Mira Leko-Ćurčić mag.paed.relig.et catech. donosi :

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način izdavanja, te obračuna naloga za službena putovanja zaposlenih u Centru za pružanje usluga Osijek- „JA kao i TI“ (dalje u tekstu: Centar).

Iznimno iz stavka 1. ovog člana 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 postupanje izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Red. Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik / neposredno nadređeni	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, seminara, konferencije, izleta i sl.	Tijekom godine

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva.	Ravnatelj / voditelj računovodstva	Financijski plan i drugi interni akti	Nakon zaprimanja prijedloga / zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
3.	Odobrovanje službenog putovanja i izdavanje putnog naloga	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom ravnatelj daje nalog administrativnom radniku da izda putni nalog kojeg potpisuje ravnatelj. Putni nalog evidentira se u Knjigu putnih 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, Administrativni referent, Zaposlenik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
4.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Financijsko-računovodstveni referent (blagajnik)	Isplatnica	1 dan prije službenog putovanja
5.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik popunjava dijelove putnog naloga: -datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila službenog vozila ili osobnog vozila ako je korišteno -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karta prijevoznika i sl.) -sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja -obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji -ovjerava putni nalog svojim potpisom -prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima financijsko-računov.referentu (blagajniku)	Zaposlenik, Financijsko-računovodstveni referent (blagajnik), administrativni referent	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se).

		-ako po izdanom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, popunjeni putni nalog vraća administrativnom radniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga.			
6.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga. Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen, te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi. Ako putni nalog nije dobro ispunjen ili obračunan, vraća se radniku na ispravak.	Ravnatelj, Voditelj računovodstva, Financijsko-računovodstveni referent(blagajnik)	Putni nalozi s priložima (računi, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili putem blagajne.	Financijsko-računovodstveni referent(blagajnik)	Putni nalozi s priložima (računi, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem, blagajnička isplata/uplatnica	Najkasnije 30 dana od odobrenja isplate putnog naloga, povrat akontacije isti dan

Članak 4.

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga Centara za pružanje usluga u zajednici Osijek - „JA kao i TI“ stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Centra.

Ur.broj: 058-00/20-01/721

U Osijeku, 4.lipnja 2020.god.

Ravnateljica :

Mira Leko – Ćurčić, mag paed. relig. et catech

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA
U ZAJEDNICI OSIJEK
"JA kao i TI"
OSIJEK, Martina Divalta 2