



GRAD PRELOG

DOM KULTURE GRADA PRELOGA

Br. 103/2019.

Prelog 31.12.2019.

Sukladno odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 22. Statuta Doma kulture Grada Preloga ravnateljica 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 Doma kulture Grada Preloga (u daljnjem tekstu: Dom kulture).

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 Doma kulture, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Doma kulture, 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 Doma kulture određuje se kako slijedi:

| Red. br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
|----------|--|---|------------------------------------|--|--|
| 1. | Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje | Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u uredu ravnatelja 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. | Radnik | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja i sl. | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan 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 Doma kulture, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa Doma kulture) | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Putni nalog, Financijski plan Doma kulture, Drugi interni akti | 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska) |
| 3. | Odobranje 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 ured ravnatelja radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika. | 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 radniku koji ide na službeno putovanje. | Ravnatelj | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 5. | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. | Voditelj računovodstva | 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 računovodstvo. | Radnik | Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) |
| | | Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u ured ravnatelja radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Knjižnice u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------|---|--|
| 7. | <p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p> | <p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p> | <p>Voditelj računovodstva</p> | <p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p> | <p>2 dana od predaje putnog naloga</p> |
| 8. | <p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p> | <p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p> | <p>Ravnatelj</p> | <p>Putni nalog</p> | <p>4 dana od predaje putnog naloga</p> |
| 9. | <p>Isplata troškova po putnom nalogu</p> | <p>Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun radnika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u ured ravnatelja radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.</p> | <p>Voditelj računovodstva</p> | <p>Putni nalog</p> | <p>7 dana od predaje putnog naloga</p> |
| 10. | <p>Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga</p> | <p>U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.</p> | <p>Ravnatelj</p> | <p>Putni nalog</p> | <p>10 dana po isplati troškova službenog putovanja</p> |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.



RAVNATELJICA:
Jasminka Pervan, mag.mus.