

Centar za odgoj i obrazovanje Zajezda

Zajezda 31

49284 Budinščina

OIB: 03599152506

KLASA: 011-01/20-01/1

UR. BROJ: 2211-49-01-01-20-1

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Centra za odgoj i obrazovanje Zajezda (u daljnjem tekstu: Centar) donosi:

#### PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

##### Članak 1.

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

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.

##### 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 nadređenog	Zaposlenik/ne posredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl	Tijekom godine, najkasnije 7 dana prije odlaska na službeni put
2.	Razmatranje prijedloga za službeno putovanje	Ravnatelj ili njegova zamjena u slučaju odsutnosti	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan te u skladu sa financijskim planom daje se usmena naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije trećeg dana od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnica	Putni nalog potpisuje ravnatelj ili njegova zamjena u slučaju odsutnosti, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
	Isplata akontacije za službeni put	Blagajnik-likvidator	Isplaćuje se akontacija za službeni put u gotovini	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	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.)	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Blagajnik-likvidator	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Isplaćuje troškove po putnom nalogu kroz blagajnu Centra, odnosno razliku u slučaju kada je isplaćena akontacija za službeni put	Najkasnije petnaesti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Prema dinamici knjiženja izvoda banke ili blagajničkog izvještaja

U Zajezdi, 31.03.2020.

RAVNATELJ:

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE  
ZAJEZDA  
Zajezda 31, 49284 Budinščina

Denis Sušac, prof.reh

