

## **CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI SPLIT**

Hercegovačka 65, 21000 Split, HRVATSKA

Tel:021/507-009, Fax: 021/507-011,

e-mail: [centerusluga-split@socskrb.hr](mailto:centerusluga-split@socskrb.hr) , [korisnik408@mdomsp.hr](mailto:korisnik408@mdomsp.hr)

[www.dzo-split.hr](http://www.dzo-split.hr)

**IBAN: HR0623900011100024965**, MB/OIB: 03133745/55330565464

Split, 30.10.2019.

Posl.br. 1485 /19

Temeljem članka 39. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Split, ravnatelj Centra (u nastavku teksta : Centar) , dana 30.10.2019. donosi

### **PROCEDURA O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

#### **I**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Centra.

#### **II**

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **III**

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama.

#### **IV**

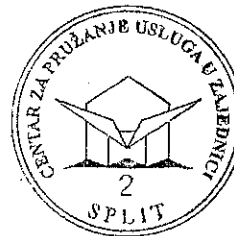
Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put( u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Centra određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument / Opis aktivnosti	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, preprate, izleta, ekskurzije i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ustanove ili osoba koju on ovlasti i voditelj računovodstva	Ukoliko je prijedlog/ zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom ustanove daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent/ blagajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj ustanove ili osoba koju on ovlasti, a isti se obavezno upisuje u Knjigu putnih naloga. Zaposleniku se može isplatiti akontacija za službeni put	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
4.	Preuzimanja putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Putni nalog- preuzimanje putnog naloga s napomenom o akontaciji	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata akontacije	Računovodstveni referent/ blagajnik	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska sa službenog putovanja, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila - ako je koristio osobni automobil i dr.) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i prilaže putnom nalogu - potpisuje putni nalog - dostavlja putni nalog sa priložima na obračun i isplatu u računovodstvo ustanove	U roku 5 dana o povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

7.	Vraćanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća u računovodstvo ustanove radi ažuriranja evidencije putnih naloga	U roku 5 dana o povratku sa službenog putovanja
8.	Obračun i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent/ blagajnik	Putni nalog-obračun troškova prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji -daje likvidatoru na provjeru i potpis -daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate -isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem Blagajne-isplata gotovine	8 dana od zaprimanja putnog naloga za isplatu
9.	Likvidiranje putnog naloga	Voditelj računovodstva/ Računovodstveni referent/ blagajnik	Putni nalog – provodi se formalna i matematička provjera obračunatog putnog naloga -potpisuje putni nalog	8 dana od zaprimanja putnog naloga za isplatu
10.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Računovodstveni referent/ blagajnik	-evidentiranje u Knjigu putnih naloga	U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog plaćen

V

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici centra.



v.d. Ravnatelja:  
Vesna Bojanić

*Bojanić*