

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
Ogulin, Vijenac Ive Marinkovića 1
KLASA: 401-01/19-01/6
URBROJ: 2133-74-02-11-19-1
Ogulin 25.10.2019.

Na temelju članka 35.Statuta Centra za socijalnu skrb Ogulin (u daljnjem tekstu Centar) ,a u vezi sa člankom 34.Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine,br.111/18) i članka 7.Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine,broj 95/19)ravnatelj Centra za socijalnu skrb Ogulin, Valentina Crnjaković Vuković, dipl.soc.radnik donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja,te obračun Naloga za službeno putovanje zaposlenih u Centru .
Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje putnim nalogom izvan područja nadležnosti Centra.
Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani kolektivnim ugovorom,pravilnikom o radu ili ugovorom o radu,uvažavajući pri tom odredbe Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

| R.br | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | RADNJE ZA PROVJERU | ROK |
|------|---|---|--|---|
| 01. | PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE ZAPOSLENIKA NA SLUŽBENI PUT | Ravnatelj i svi zaposleni | -daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu Centra, -daje prijedlog za stručno usavršavanje, te za druga usavršavanja koja će biti organizirana -provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom | TIJEKOM GODINE |
| 02. | IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE | Ravnatelj Voditelj računovodstva | ako je u skladu s Financijskim planom izdaje nalog za službeno putovanje -sve to ovjerava svojim potpisom, upisuje evidencijsku oznaku ili broj i isti upisuje u Knjigu putnih naloga | DVA DANA PRIJE SLUŽBENOG PUTA |
| 03. | OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE | Osoba koja je bila na službenom putu | -popunjava dijelove naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio službeni automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova prijevoza (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkiranje i dr.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - sve to ovjerava svojim potpisom | U ROKU TRI (3) DANA OD POVRATKA SA SLUŽBENOG PUTA |

| | | | | |
|-----|---|---------------------------|---|---|
| 04. | ISPLATA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE | Voditelj računovodstva | -obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji provodi formalnu i matematičku kontrolu naloga -nakon toga nalog potpisuje ravnatelj -na temelju obračunatog naloga vrši se isplata na tekući račun radnika | U ROKU DVA (2) DANA OD DOZNAKE SREDSTAVA OD KARLOVAČKE ŽUPANIJE |
| 05. | EVIDENTIRANJE PUTNIH NALOGA U GLAVNOJ KNJIZI | Voditelj računovodstva | -evidentira isplatu po putnom nalogu u glavnu knjigu | KOD KNJIŽENJA ISPLATE |

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Centra.

RAVNATELJ:
Valentina Crnjaković Vuković, dipl. soc. radnik

