

**Urbroj: 09-OD-2021**

**Zagreb, 18. svibanj 2021.**

Na temelju članka 32., stavak 2., alineja 2. Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, Broj: 100/s-DI-2013 od 11. listopada 2013. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 04-OD-2017 od 24. travnja 2017., a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti, ("NN" broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, (" NN" broj 95/19), ravnatelj Centra za kulturu i informacije Maksimir donosi

## **O D L U K U**

### **o proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Centru za kulturu informacije Maksimir**

- I. Ovom Odlukom propisuje se način i postupak izdavanja te obračunavanja naloga za službena putovanja u zemlji i u inozemstvu zaposlenika Centra za kulturu i informacije Maksimir, (dalje u tekstu Centar), zaposlenih na određeno i /ili neodređeno vrijeme.  
Iznimno od stavka 1. ove točke naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Odlukom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Centar ili putuje na drugo odredište u vezi rada Centra.
- II. Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci za osobe u muškom rodu, upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.
- III. Službenim putovanjem u smislu Zakona smatra se svako putovanje do 30 dana neprekidnog trajanja.
- IV. Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje na odredište koje je od mjesta rada, mjesta stanovanja ili nekog drugog mjesta kretanja na službeno putovanje udaljeno najmanje 30 kilometara.  
Službeno putovanje u inozemstvo podrazumijeva putovanje iz Hrvatske u drugu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo unutar strane države.
- V. Svaki zaposlenik prilikom upućivanja na službeno putovanje dobiva od ustanove ovjeren putni nalog, potpisan od ravnatelja ili druge osobe ovlaštene za potpisivanje u njegovom odsustvu.  
Ukoliko putuje sam ravnatelj, on može biti potpisnik na putnom nalogu ili može zatražiti predsjednika Upravnog vijeća da mu isti potpiše.  
Svaki putni nalog upisuje se u Knjigu putnih naloga.

- VI. Ravnatelj Centra odlučuje o upućivanju zaposlenika na službeno putovanje te o načinu rješavanja prijevoza i smještaja ako putovanje traje duže od jednog dana.

Ravnatelj odlučuje o isplati akontacije osobi upućenoj na službeno putovanje i o iznosu akontacije, ili će se isplata na tekući račun obaviti nakon obračuna svih troškova navedenih na putnom nalogu koji se dostavlja računovodstvu po završetku službenog putovanja.

- VII. Osoba upućena na službeno putovanje dužna je, najkasnije 7 dana od povratka sa službenog puta, popunjen i svojim potpisom ovjeren putni nalog zajedno s pisanim izvješćem o rezultatima službenog putovanja i s priložima dostaviti računovodstvu Centra.

Obavezna je navesti datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je korišten osobni automobil, (navesti sve relevantne podatke o automobilu-tip, marka, registracijske oznake i dr.), karte prijevoznika, račun za smještaj sa specificiranim obrocima ako smještaj nije plaćen virmanskim putem ili je osiguran na drugačiji način, te sve ostale troškove koji su nastali tijekom putovanja s odgovarajućim dokazima.

- VIII. Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, izračunava broj sati provedenih na putu na temelju čega se utvrđuje broj dnevnica, te svi ostali relevantni troškovi.

Obračunati putni nalog voditelj računovodstva dostavlja ravnatelju na potpis, a najkasnije u roku od 15 dana od zaprimanja naloga isplaćuje troškove zaposleniku.

Voditelj računovodstva evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga, a troškove po putnom nalogu evidentira u Glavnoj knjizi.

- IX. Ova Odluka objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Centra dana 19. svibnja 2021., a stupa na snagu dan nakon dana donošenja.

**Prilog:** Hodogram aktivnosti


  
ravnatelj  
Goran Jerković, prof.

**Dostaviti:**

1. Voditelj računovodstva,
2. Pismohrani, ovdje



## Hodogram aktivnosti u postupku izrade i obračuna putnih naloga u Centru za kulturu i informacije Maksimir

Rbr.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba	Ako je prijedlog/zahjev ocijenjen opravdanim i u skladu s financijskim planom daje za nalog za izradu putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izrada putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj a računovodstvo isti evidentira u Knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je korišten osobni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl)</li> <li>- sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- dostavlja računovodstvu obračunati putni nalog s prilogima</li> <li>- ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s putovanja, te tako popunjeni putni nalog dostavlja računovodstvu radi evidentiranja u Knjizi putnih naloga bez obavljanja obračuna</li> </ul>	Najkasnije 3 dana od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja formalnu i matematičku provjeru obračunalog putnog naloga</li> <li>- obračunati putni nalog dostavlja ravnatelju ili</li> </ul>	Najkasnije 30 dana od dana zaprimanja zahjeva za isplatu

## Hodogram aktivnosti u postupku izrade i obračuna putnih naloga u Centru za kulturu i informacije Maksimir

			drugoj ovlaštenoj osobi na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - obavlja likvidaturu putnog naloga - obavlja evidentiranje putnog naloga u Knjizi putnih naloga	
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- obavlja knjiženje troškova nastalih po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije 2 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Ovaj hodogram nalazi se u prilogu Odluke o proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Centru za kulturu i informacije Maksimir: 09-OD-2021 od 18. svibnja 2021. i čini njezin sastavni dio.

  
ravnatelj  
Goran Jerković, prof.

