



CENTAR ZA KULTURU
GRADSKI MUZEJ ČAZMA

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 20. Statuta Centra za kulturu Čazma („Službeni vjesnik Grada Čazme“ 40/19.), ravnatelj donosi

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenih u Centru za kulturu Čazma (u daljnjem tekstu: CZK) te osoba izvan radnog odnosa u CZK.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika CZK te osoba izvan radnog odnosa u CZK određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev zaposlenika/ravnatelja te osoba izvan radnog odnosa u CZK na službeni put	Ravnatelj CZK	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Najmanje tjedan dana prije dana službenog puta
2.	Razmatranje zahtjeva/prijedloga za službeni put i izdavanje putnog naloga	Ravnatelj CZK	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom CZK izdaje se potpisani putni nalog	Najkasnije dan prije dana službenog puta
3.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik/ravnatelj CZK te osoba izvan radnog odnosa u CZK	1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa sl. putovanja, registarske oznake, početno i završno stanje brojila isl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.). 3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta.	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeni put u CZK

			<p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Osoba izvan radnog odnosa upisuje broj svojega IBANa, OIBa i adresu stanovanja</p> <p>7. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima za isplatu ravnatelju CZK</p>	
5.1.	Isplata putnog naloga	Ravnatelj CZK	<p>1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog potpisuje i dostavlja na daljnju obradu u Razvojnu agenciju d.o.o. Čazma.</p>	U roku 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
5.2.	Isplata putnog naloga	Razvojna agencija d.o.o. Čazma	<p>1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. ispisuje zbrojni nalog i dostavlja ravnatelju CZK na isplatu.</p> <p>3. sastavlja i podnosi JOPPD obrazac poreznoj upravi prema zakonskim rokovima za podnošenje</p>	<p>1. zaposlenicima/ravnatelju CZK prema dogovoru</p> <p>2. osobama izvan radnog odnosa u roku od 8 dana od aktivnosti 5.1.</p>
5.3.	Isplata putnog naloga	Ravnatelj CZK	Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem netbankinga na račun nositelja putnog naloga	Istog dana kada dobiva zbrojni nalog iz aktivnosti 5.2.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Razvojna agencija d.o.o. Čazma	<p>1. Likvidira putni nalog.</p> <p>2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	Krajem mjeseca u kojem se dogodila aktivnost 5.3.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči CZK dana 12. rujna 2019. godine.

KLASA: 401-01/19-01/100
 URBROJ: 2110-06-02-01/19-1.3.2./9
 Čazma, 12. rujna 2019.

Ravnateljica:
 Jadranka Kruljac Sever