



Istarska Agenzia
kulturalna culturale
agencija Istriana

IKA - Istarska kulturna agencija - Agenzia culturale Istriana

OIB: 56516458170

Carrarina 1, 52100 Pula-Pola

e-mail: info@ika-aci.hr

tel: +385(0)52 351 474

IKA: 29-2020

Pula-Pola, 30. ožujka 2020.

Na temelju članka 23. Statuta IKA-e-Istarske kulturne agencije-Agenzia culturale istriana, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) Ravnateljica IKA-e-Istarske kulturne agencije-Agenzia culturale istriana (u daljnjem tekst: IKA) donosi:

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje radnika IKA-e.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu radnici IKA-e, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima IKA-e, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 3.

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 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) radnika IKA-e određuje se kako slijedi:

RED BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev radnika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Radnik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se opravdanost prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje, odnosno je li u skladu s internim aktima IKA-e, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom IKA-e.	Ravnatelj i računovodstvo	Putni nalog, Financijski plan IKA-e, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)

3.	<p>Odobranje službenog putovanja i izdavanje putnog naloga</p>	<p>Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrene akontacije.</p> <p>Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika.</p> <ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta). 	Ravnatelj i računovodstvo	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	<p>Obračun putnog naloga</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.). - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. - ovjerava putni nalog svojim potpisom. - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo 	Radnik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i drugo) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratka sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		<ul style="list-style-type: none"> - ako u uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada radnik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvu radi ažuriranja evidencije putnih naloga te bez obračuna istog. - ako se isplatila akontacija, a put nije realiziran, ista se mora vratiti u blagajnu u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. 			
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	<ul style="list-style-type: none"> - provodi se formalna i matematička provjera obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog se daje ravnatelju na potpis - isplaćuju se troškovi po putnom nalogu na račun radnika - likvidira se putni nalog 	Računovodstvo	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) uz napisano izvješće	5 dana od predaje putnog naloga
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga i knjiženje troškova po putnom nalogu	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje u Knjizi putnih naloga - knjiženje putnih naloga u računovodstvu 	Računovodstvo	Putni nalog	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova i evidentiranja obračuna putnog naloga

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici IKA-e (www.ika-aci.hr)

Ravnateljica:



