

Temeljem članka 30. i 31. Statuta Centra za rehabilitaciju "Fortica" Kraljevica, ravnateljica dana 26.09.2019.godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga zaposlenika Centra i osoba koje nisu u radnom odnosu (vanjski suradnici).

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.

Svi obračuni i isplate putnih naloga vrše se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za djelatnost socijalne skrbi te poreznim propisima.

IV.

Način i postupak izdavanja te obračuna putnih naloga određuje se kako slijedi:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica/program stručnog usavršavanja i sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga zahtjeva za službeni put	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom Centra, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tijekom tekuće godine
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstve no-administrativni referent	Putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, a isti se obavezno upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik ili osoba koja nije u radnom odnosu, a koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, vrijeme prelaska preko granice vrsta prijevoznog	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila (ako je koristio osobni automobile i sl.)</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu is l., račun za smještaj, račun za kotizaciju i sl.)</p> <p>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i prilaže putnom nalogu</p> <p>4. Potpisuje putni nalog</p> <p>5. Dostavlja putni nalog sa priložima na obračun i isplatu u računovodstvo</p>	
			<p>6. Ako je ispostavljeno dap o putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada to zaposlenik navodi u izvješću s put ate tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvu radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez obračuna istih</p>	
5.	Obračun troškova po putnom nalogu	Računovodstve no-administrativni referent	Obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji; daje likvidatoru na provjetru i potpis; daje ravnatelju na provjeru i potpis radi odobrenja isplate	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
6.	Likvidiranje putnog naloga	Voditelj računovodstva	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>2. Potpisuje putni nalog</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
7.	Isplata po putnom nalogu	Računovodstve no-administrativni referent	<p>1. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagjne-isplata u gotovini</p> <p>2. Vršu knjiženje troškova po putnim nalogima u Glavnu knjigu</p> <p>3. Evidentira putni nalog u Knjigu putnih naloga</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu

V.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Centra.

Ur.br.: 506 - 2019



Ravnateljica:

Danijela Mihaljević
Danijela Mihaljević, dipl.uč.