

Temeljem članka 28. i 29. Statuta Centra za rehabilitaciju "Fortica" Kraljevica, ravnateljica dana 28.10.2022.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	Računovodstvo no-administrativni referent	Putni nalog za ravnatelja potpisuje predsjednik ili drugi član Upravnog vijeća, dok putne naloge za ostale zaposlenike i vanjske suradnike potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti. Isti se obavezno upisuju 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 sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila (ako je koristio osobni automobile i sl.	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
			2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu is l., račun za smještaj, račun za kotizaciju i sl.)	
			3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i prilaže putnom nalogu	
			4. Potpisuje putni nalog	
			5. Dostavlja putni nalog sa priložima na obračun i isplatu u računovodstvo	
			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	
5.	Obračun troškova po putnom nalogu	Računovodstve no-administrativni referent	Obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji; daje likvidatoru na provjeru i potpis; daje predsjedniku ili drugom članu Upravnog vijeća na provjeru i potpis radi odobrenja isplate ako se radi o punom nalogu za ravnatelja odnosno daje ravnatelju na provjeru i potpis radi odobrenja isplate ako se radi o drugom zaposleniku ili vanjskom suradniku	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu

6.	Likvidiranje putnog naloga	Voditelj računovodstva	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
			2. Potpisuje putni nalog	
7.	Isplata po putnom nalogu	Računovodstveno-administrativni referent	1. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagjne-isplata u gotovini	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
			2. Vršiti knjiženje troškova po putnim nalogima u Glavnu knjigu	
			3. Evidentira putni nalog u Knjigu putnih naloga	

V.

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

Ur.br.: 427 - 2022

Ravnateljica:

Elizabeta Batinić, mag.soc.rada

