

Temeljem Statuta Centra za rehabilitaciju Zagreb (dalje i tekstu Centar), a u vezi sa čl. 34, Zakona o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) v.d. ravnateljica Centra za rehabilitaciju Zagreb Teodora Not donosi:

KLASA: 130-01/20-01/160
URUDŽBENI BROJ: 738-01-01-20-1
Datum: 8.12.2020.

Proceduru izdavanja i obračunavanja putnih naloga

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Ustanovi.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog/Zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/Zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je ovlastio na to	Ako je prijedlog/Zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/Zahtjeva
3.	Izdavanje Putnog naloga	Administrativni referent	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog puta
4.	Predaja putnog naloga na obračun	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i slično) - sastavlja pismeno	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			<p>izvješće o rezultatima službenog putovanja</p> <p>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</p> <p>- prosljeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo</p>	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	<p>- provodi formalnu provjeru i obračun putnog naloga</p> <p>- obračunati putni nalog daje čelniku na potpis, ukoliko nisu nastali troškovi putovanja popunjeni nalog vraća administrativnom referentu radi ažuriranja evidencije putnih naloga</p> <p>- računovodstveni referent koji vodi blagajničko poslovanje isplaćuje troškove po putnom nalogu ukoliko su dnevnice neoporezive i likvidira putni nalog, ukoliko su dnevnice oporezive obračunavaju se kroz Obračun naknada po TKU na tekući račun zaposlenika, uplaćujući doprinose, porez i prirez na pripadajuće račune</p> <p>- dostavlja podatke iz putnog naloga administrativnom referentu radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga</p>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi	Administrativni referent	- evidentiranje u knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate

	putnih naloga			troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije do 2. u sljedećem mjesecu za prethodni mjesec

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i objavom na Internet stranici.

v.d. Ravnateljica:

mr.sc. Teodora Not, prof.def.