

Centar za rehabilitaciju Samaritanac Split

Ćiril-Methodova 14a, 21000 Split

Klasa: UPR-2019

Urbroj: 278-2019

Split, 30. 10. 2019

Temeljem članka 40. Statuta Centra za rehabilitaciju Samaritanac Split (u nastavku Centar), ravnatelj Centra s. Renata Cvitković **30. 10. 2019.** godine donosi

## **PROCEDURU**

### **IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

#### **I**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put zaposlenika Centra.

#### **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**

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u socijalnoj skrbi.

#### **IV**

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Centra određuje se kako slijedi:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, pratnja korisnika	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ Zahtjeva za službeni put	Ravnatelj Centra	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put Opravljan u skladu sa financijskim planom Centra, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj Centra	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga, po potrebi se zaposleniku može isplatiti i akontacija za troškove službenog puta	1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska sa službenog putovanja, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila - ako je koristio osobni automobil i to u slučaju ako je trošak korištenja osobnog automobila manji od troška bilo koje druge vrste prijevoza),</li> <li>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl., račun za smještaj, račun za kotizaciju i dr.)</li> <li>-sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i prilaže putnom nalogu</li> <li>-potpisuje putni nalog</li> <li>-dostavlja putni nalog sa priložima na obračun i isplatu u računovodstvo Centra</li> </ul>	U roku od 5 dana od povratka sa službenog puta

5.	Vraćanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta i o tome izvještava ravnatelja te tako popunjeni nalog vraća računovodstvu radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez obračuna putnih troškova	U roku od 5 dana od povratka sa službenog puta
6.	Obračun i isplata troškova po putnom nalogu	Računovođa	-Obračunava troškove prema popunjenom nalogu i priloženoj dokumentaciji -daje voditelju računovodstva na provjeru i potpis -daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate -isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagajne-isplata gotovine	U roku od 8 dana ođ zaprimanja putnog naloga za isplatu
7.	Likvidiranje putnog naloga	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -potpisuje putni nalog	U roku od 8 dana od zaprimanja putnog naloga za isplatu
8.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Računovođa	-evidentiranje u Knjigu putnih naloga	U roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
9.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

V

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

Ravnatelj Centra:

s. Renata Cvitković


