

**DNEVNI CENTAR ZA REHABILITACIJU
VERUDA - PULA**

Vidikovac 7, Pula
Tel/fax 052/223-594
E-mail info.dczr@gmail.com
Urbroj: 431-01-7/20
Datum: 30.04.2020.g.



Na temelju članka 30. Statuta Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula (pročišćeni tekst - Urbroj: 739-04-9/19 od dana 24.06.2019.g.), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), ravnateljica Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula donosi

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula (dalje u tekstu: Centar).

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Centra, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Centra, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primjeniti i na te osobe.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje djelatnika Centra određuje se kako slijedi:

RED.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	OPIS AKTIVNOSTI I POPRATNI DOKUMENTI	ROK
1.	Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje	Radnik	- zahtjev za odlazak na službeni put uz navođenje opravdanosti/razloga službenog puta - poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja i sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj i Voditelj računovodstva	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s Financijskim planom za što se konzultira Voditelj	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva

			računovodstva, daje se naredba za izdavanje putnog naloga i isplatu eventualno odobrenog predujma	
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - Po ovjerenom Zahtjevu ravnatelja za odlazak na službeni put otvara se putni nalog u aplikaciji 204 LC i automatski se u istom programu evidentira u Knjizi putnih naloga - računovodstveni referent u Aplikaciji 204 LC popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime radnika, svrha putovanja, datum polaska na službeni put, vrsta prijevoza, marka i registarske oznake vozila, početno stanje brojila ako radnik koristi osobni automobil i sl.) - Putni nalog potpisuje Ravnatelj. 	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	Preuzimanje putnog naloga	Radnik	Putni nalog s napomenom o akontaciji	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
5.	Isplata predujma	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - Putni nalog i blagajnička isplatnica - Predujam se isplaćuje radniku u gotovini iz blagajne, odnosno u korist njegovog tekućeg računa 	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
6.	Izvešće o rezultatima službenog putovanja	Radnik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjava dijelove putnog naloga (završno stanje brojila ako koristi osobni automobil, vrijeme povratka sa službenog putovanja), - sastavlja pisano Izvešće o rezultatima službenog puta, i ovjerava putni nalog svojim potpisom 	Najkasnije 7 dana od dana završetka službenog putovanja

			<ul style="list-style-type: none"> - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova službenog putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište, troškove smještaja i sl.) - Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Centra u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje - Dostavlja putni nalog sa priložima na obračun i isplatu računovodstvoj službi Centra 	
7.	Obračun putnog naloga	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - U aplikaciji 204 LC obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i proloženoj dokumentaciji - U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od radnika povrat više isplaćenog novca - potpisuje putni nalog i daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate 	5 radnih dana od dana predaje putnog naloga
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili putem blagajne - isplata gotovine 	5 radnih dana od dana predaje putnog naloga

9.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Računovodstveni referent	- Evidentiranje obračuna putnog Naloga u računovodstvenom sustavu LC - Aplikacija 204 - Vraćanje Voditelju računovodstva na knjiženje	2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
10.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije do kraja mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen
11.	Arhiviranje putnih naloga	Računovodstveni referent i/ili Voditelj računovodstva	Putni nalozi sa svim priložima pohranjuju se u registratoru putnih naloga i čuvaju se 7 godina	Najkasnije do kraja mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

Članak 2.

Radnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

Dnevni Centar za rehabilitaciju
Veruda - Pula
Ravnateljica:

Loretta Morosin, mag.rehab.educ.

**DNEVNI CENTAR ZA REHABILITACIJU
VERUDA - PULA**

Vidikovac 7, Pula

Tel/fax 052/223-594

E-mail: info.dczr@gmail.com

Pula,



ZAHTJEV ZA ODLAZAK NA SLUŽBENI PUT

Ime i prezime radnika:	
Mjesto i država putovanja:	
Datum polaska:	
Predviđeni datum povratka:	
Razlog (svrha) putovanja - prilog:	
Vrsta prijevoza: *U slučaju putovanja osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku vozila	
Smještaj:	
Predujam:	

Podnositelj Zahtjeva:

Odobrava se Zahtjev za odlazak na gore navedeni službeni put i daje se naredba za izdavanje putnog naloga.

**Odgovorna osoba
Ravnateljica:**

Loretta Morosin, mag.rehab.educ.