

Na temelju članka 48. Statuta Centra za atizam Rijeka, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), čelnica Centra za atizam Rijeka, ravnateljica Sandra Čavrak donosi 23.03.2020. g.

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjeluje u radu povjerenstva Škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3. Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Red. Br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pisani prijedlog zaposlenika ili neposredno mu nadređenog	Zaposlenik neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl	Tijekom godine, najkasnije 7 dana prije odlaska na službeni put
2.	Razmatranje prijedloga za službeno putovanje i usklađivanje s financijskim planom	Ravnateljica	Odluka o izdavanju putnog naloga ili Odluka o odbijanju prijedloga	Najkasnije trećeg dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik/voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji		Najkasnije treći

		<p>je bio na službenom putu - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</p>		<p>dan od povratka sa službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun</p>
5.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj Računovodstava - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - isplaćuje troškove po putnom nalogu		Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

		kroz programsku aplikaciju Riznice		
--	--	------------------------------------	--	--

6.	Likvidatura	Tajnik	Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije trideset dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Procedura o izdavanja i obračunavanja putnih naloga stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/20-01/02

URBROJ: 2170/01-58-14-20-03

Ravnateljica :
Sandra Čavrak, prof.