

Na temelju članka 24. Statuta Doma zdravlja Ogulin, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Broj: 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Broj: 95/19) ravnateljica Doma zdravlja Ogulin donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga (u nastavku: Procedura) propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Domu zdravlja Ogulin.

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 Dom zdravlja Ogulin ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Doma zdravlja Ogulin ili za sudjelovanje u radu povjerenstva Doma zdravlja Ogulin.

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:

R/B	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	Čelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se usmena naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Viši stručni referent za ekonomske poslove i poslove arhivara	Putni nalog ispisan u papirnatom obliku sa svim obveznim elementima putnog naloga, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak. Putni nalog potpisuje čelnik ili osoba koju je on na to ovlastio, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja

4.	Popunjavanje i predaja putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava 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 pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje putni nalog s prilogima 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 obračuna istog 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Viši stručni referent za ekonomske poslove i poslove arhivara	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak i Temeljnem kolektivnom ugovoru - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje voditelju Ekonomskog i financijskog odsjeka na provjeru obračuna te čelniku (ili osobi koju je on na to ovlastio) na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika - likvidira putni nalog 	Najkasnije petnaesti dan od dana zaprimanja putnog naloga na obračun i isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Viši stručni referent za ekonomske poslove i poslove arhivara	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Glavni knjigovođa-Kontrolor	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

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

Broj: 01- 9/92
U Ogulinu, 30.10.2019.

RAVNATELJICA:
Zlata Kurelac, dipl. oec.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma zdravlja Ogulin dana 30.10.2019.g.

