

DOM ZDRAVLJA DUGA RESA  
Bana Josipa Jelačića 4, Duga Resa  
Broj: 02-575/2019  
Duga Resa, 31.10.2019. godine

Na temelju članka 24. Statuta Doma zdravlja Duga Resa (Glasnik Karlovačke županije 34/19), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“broj:111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („NN“broj:95/19) ravnateljica Doma zdravlja Duga Resa donosi:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Domu zdravlja Duga Resa.

### 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 pisani prijedlog/zahjev zaposlenika	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i slično	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga i eventualno kotizacije (u slučaju uplata različitih cijena kotizacije ovisno o roku uplate)	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izdavanje putnog naloga i eventualna uplata kotizacije (u slučaju uplata različitih cijena kotizacije ovisno o roku uplate)	Administrativni referent / računovodstveni referent-financijski knjigovoda	Putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se povlači u Knjigu putnih naloga - izvješće	Prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga – 1.dio	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjavanje dijela putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio službeni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i slično)</li> <li>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja na samom putnom nalogu</li> <li>- potpisuje putni nalog (podnosiatelj računa)</li> <li>- daje putni nalog osobi zaduženoj za obračun putnog naloga (administrativni tajnik)</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća administrativnom referentu radi ažuriranja evidencije putnih naloga</li> </ul>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Obračun putnog naloga – 2.dio	Administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- daje putni nalog u računovodstvo radi isplate, a ukoliko nema troškova putovanja isti predaju u računovodstvo radi evidencije</li> </ul>	Najkasnije drugi dan od zaprimanja putnog naloga
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Knjigovodstveni referent - financijski knjigovoda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunati putni nalog daje glavnom knjigovodni na pregled i likvidaturu, a potom daje ravnateljici na potpis</li> <li>- računovodstveni referent (financijski knjigovoda) isplaćuje troškove na račun zaposlenika</li> </ul>	Najkasnije sedam dana od zaprimanja putnog naloga
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjigovodstveni referent - glavni knjigovoda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjiženje troškova po putnom nalogu u glavnoj knjizi</li> </ul>	Najkasnije dva dana od dana isplate putnog naloga

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Doma zdravlja Duga Resa i web stranici Doma zdravlja Duga Resa.

RAVNIATELJICA:  
  
Melita Jrgovčić dipl.oec.

