DOM ZDRAVLJA
SISAČKO - MOSLAVAČKE ŽUPANIJE
Sisak, Kralja Tomislava 1

URBROJ: 2176-122-02-278/23
Kutina, 30.01.2023.

Na temelju članka 24. Statuta Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije, članka 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) - ispravak teksta, ravnateljica Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja putnih naloga, način izvješćivanja o izvršenom službenom putovanju te postupak obračuna i isplate naknade za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije (dalje u tekstu: Dom zdravlja).

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koji proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno radno-pravnim i poreznim propisima.

Članak 3.

Zaposleniku koji je upućen na službeno putovanje, poslodavac je dužan prije odlaska na put izdati nalog za službeno putovanje.

U nalogu za službeno putovanje navodi se vrsta prijevoza koja se odobrava - javni prijevoz, službeno vozilo ili vlastito vozilo.

Službeno vozilo može biti odobreno za službeni put sukladno Pravilniku o načinu korištenja i upravljanja službenim vozilima.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga zaposlenika Doma zdravlja određuje se kako slijedi:

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik ili neposredno nadređena osoba	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	Tijekom godine

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Opravdanost zahtjeva razmatra se u odnosu na potrebe ustanove, Financijski plan ustanove, te potrebe za stručnim usavršavanjem. Ukoliko se zahtjev ocijeni opravdanim daje se odobrenje za izdavanje putnog naloga.	Najkasnije sedmi dan od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga i eventualna uplata kotizacije (ako je potrebna ranija uplata zbog npr. različite cijene kotizacije ovisno o roku uplate)	Administrativni referent/ računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje Ravnateljica, a isti se evidentira u Knjigu putnih naloga	Prije službenog putovanja
4.	Priprema za obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	-popunjava dio putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio službeni automobil ili vlastiti automobil, te registarsku oznaku vozila) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoza i sl.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja na putom nalogu -potpisuje putni nalog (podnositelj računa) -predaje putni nalog administrativnom referentu -ako putovanje nije realizirano, putni nalog se poništava uz napomenu zašto put nije realiziran te se isti predaje administrativnom referentu radi poništenja	Najkasnije peti dan od povratka sa službenog putovanja

			u Knjizi putnih naloga	
5.	Obračun putnog naloga	Računovodstveni referent / Voditelj odjela za ekon-financ. poslove	Provjerava se da li je putni nalog ispravno popunjen, da li ima sve potrebne prateće dokumente. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava i poreznih propisa.	U roku od tri dana od predaje putnog naloga
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Blagajnik / Voditelj odjela za ekon-financ. poslove / Ravnateljica	Blagajnik provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog putnog naloga. Obračunati putni nalog potpisuju Ravnateljica i Voditelj odjela za ekon-financijske poslove. Blagajnik isplaćuje troškove po putnom nalogu.	Najkasnije sedmi dan od dana zaprimanja putnog naloga
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent / Glavni knjigovođa	Knjiženje troškova po putnom nalogu u glavnoj knjizi	U roku deset dana od dana isplate putnog naloga

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj Internet stranici Doma zdravlja SMŽ.

RAVNATELJICA

Sanja Habek dipl.iur.univ.spec.iur.