

DOM ZDRAVLJA KARLOVAC

Dr. Vladka Maćeka 48

47 000 Karlovac

Broj: 01-1970/19.

Karlovac, 29.10.2019.

Na temelju članka 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) Tatjana Šterk-Tudić, mag.oec., ravnateljica Doma zdravlja Karlovac donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U DOMU ZDRAVLJA KARLOVAC

Članak 1.

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

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:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica ili program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Ravnateljica Doma zdravlja Karlovac	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Odjel za pravno kadrovske i opće poslove	Putni nalog potpisuje ravnateljica Doma zdravlja Karlovac, a isti se programski prilikom unosa upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- 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, račun autoceste, parking kartu i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje popunjeni 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	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

				prosljeđuje u računovodstvo	
5.	Obracun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent I. – financijski knjigovođa		- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent I. – financijski knjigovođa		Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana isplate po putnom nalogu

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Doma zdravlja Karlovac.

RAVNATELJICA

Tatjana Šterk-Tudić, mag.oec.

