

DOM ZDRAVLJA OZALJ
Kolodvorska 2 ,47280 Ozalj
Broj: 01-533/2019
Ozalj, 28.11.2019. godine

Na temelju članka 24. Statuta Doma zdravlja Ozalj a u svezi 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 Ozalj 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 Ozalj.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja , te obračun putnog naloga za službena putovanja provodi se putem slijedećih aktivnosti:

Redn i broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika	Zaposlenik – ili neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i slično	Tijekom godine / kontinuirano po potrebi
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Opravdanost zahtjeva razmatra se u odnosu na financijski plan ustanove i potrebe za stručnim usavršavanjem daje se naredba za izdavanje putnog naloga. Ako je iznos eventualno kotizacije (u slučaju uplata različitih cijena kotizacije ovisno o roku uplate)	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga i eventualna uplata kotizacije unaprijed (ako je uplata različitih cijena kotizacije ovisna o roku uplate)	Administrativni referent / voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se evidentira u Knjigu putnih naloga - izvješće	Prije službenog putovanja

4.	Priprema za obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava dio putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio službeni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i slično) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja na samom putnom nalogu - potpisuje putni nalog (podnositelj računa) - daje putni nalog osobi zaduženoj za obračun putnog naloga (administrativni tajnik) - Predaje izvješće s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća administrativnom referentu radi ažuriranja evidencije putnih naloga 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Obračun putnog naloga	Administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - daje putni nalog u računovodstvo radi isplate, a ukoliko nema troškova putovanja isti predaju u računovodstvo radi evidencije 	Najkasnije drugi dan od zaprimanja putnog naloga
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - administrativni referent obračunati putni nalog pregleda i likvidira, a potom daje ravnateljici na potpis - voditelj računovodstva isplaćuje troškove na račun zaposlenika 	Najkasnije sedam dana od zaprimanja putnog naloga
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - knjiženje troškova po putnom nalogu u glavnoj knjizi 	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 Ozalj i web stranici Doma zdravlja Ozalj.

Ravnateljica
Nada Diković, dr. med. vet.

