

**DOM ZDRAVLJA ZAGREB-ISTOK**

**ZAGREB, Švarcova 20**

URBROJ: 01-1110/19

U Zagrebu, 31.listopada 2019.

Temeljem članka 31. Statuta Doma zdravlja Zagreb-Istok, te sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/19) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), v.d.ravnateljica Doma zdravlja Zagreb-Istok, Dragica Jesih, dipl.oec. donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Doma zdravlja Zagreb-Istok.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji putuje vezano uz rad i za potrebe Doma zdravlja Zagreb-Istok.

### **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 postupanje izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposrednog nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica ili program stručnog usavršavanja, konferencije, seminara, zahtjev za uslugom ili sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga /zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik ili ovlaštena osoba	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba izdavanja putnog naloga	Najkasnije 8 dana po zaprimanju prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 3 dana prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i predaja putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	-popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje bojila, ako je korišten osobni automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karta za parkiralište, računi za smještaj i sl.) -ovjerava putni nalog svojim potpisom -prosljeđuje putni nalog u računovodstvo	Najkasnije 8 dana po povratku sa službenog puta
5.	Obračun putnog naloga	Računovodstveni referent u blagajni / obračunu plaća	-provjerava priloženu dokumentaciju i obračunava troškove prema istoj	Po zaprimanju
6.	Kontrola troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog putnog naloga -obračunati putni nalog daje čelniku na potpis	Po zaprimanju

7.	Isplata i likvidiranje putnog naloga	Računovodstveni referent u blagajni / obračunu plaća	-isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu - likvidira putni nalog -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Najkasnije 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Glavna knjiga	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 bit će objavljena na intranet stranicama Doma zdravlja Zagreb-Istok.



**M. D. RAVNATELJA:**

Dragica Jesih, dipl.oec.