

Na temelju članka 34 Statuta Doma zdravlja Korčula, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (narodne novine 111/18/) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19) ravnatelj Doma zdravlja Korčula Sebastijan Fabris, dr. med. 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 Korčula

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u instituciju ili putuje u neko drugo odredište vezano uz rad Doma zdravlja Korčula.

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 nalog za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta šalje zahtjev ravnatelju te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik /neposredno nadređeni/	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i slično	Do 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (do 3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan odnosno u skladu s poslovima radnog mjesta zaposlenika i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika	Ravnatelj ili osoba koju je on za to ovlastio	Zahtjev, Financijski plan Doma zdravlja	Do tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva osim ako se radi o neplaniranom putu (do 3 dana prije odlaska)
3.	Izdavanje putnog naloga, ovjera putnog naloga i upisivanje u knjigu putnih naloga	Blagajnica izdaje putni nalog, ravnatelj ga potpisuje a isti se upisuje u Knjigu službenih putovanja. Ispisan, potpisani ovjeren primjerak putnog naloga predaje se zaposleniku koji ide na službeni put.	Blagajnik, Ravnatelj	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Najkasnije tri dana prije službenog putovanja
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navesti : -datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog i dokumentacija uz putni nalog	U roku od 3 radna dana nakon povratka sa službenog putovanja

		-registraciju, početno i završno stanje brojila te prijeđenu kilometražu ako se koristilo službeno ili privatno vozilo. Priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte i/ili računi prijevoznika, računi za prtljagu, za parking, za cestarinu, za smještaj ako prethodno nije plaćen) Navesti da li je u okviru kotizacije/organizacije događanja plaćen ručak i/ili večera. Sastaviti pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja na poleđini putnog naloga uz datum i potpis podnositelja putnog naloga. Obračunati troškove prema priloženoj dokumentaciji. Ovjeriti putni nalog svojim potpisom i predati blagajnici. Ako putovanje nije realizirano putni nalog se poništava uz napomenu zašto put nije realiziran te se isti predaje blagajnici radi poništenja u Knjizi putnih naloga			
6.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjera da li je putni nalog ispravno popunjen i da li su prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom, vrši formalna i matematička provjera putnog naloga Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava i poreznih propisa.	Blagajnica, Voditelj računovodstva	Putni nalog s pratećom dokumentacijom	U roku od 2 dana od predaje putnog naloga

		U slučaju organiziranog ručka i/ili večere za vrijeme službenog putovanja dnevnic se umanjuje za propisani iznos. Temeljem provjerenog putnog naloga i prateće dokumentacije blagajnik ispostavlja putni račun.			
7.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i potpisom putnog naloga i putnog računa odobrava isplatu	Ravnatelj	Putni nalog s pratećom dokumentacijom	U roku od 2 dana od predaje putnog naloga iz računovodstva
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog potpisan i ovjeren od strane ravnatelja vrši se bezgotovinska isplata na tekući račun zaposlenika, u iznimnom slučaju isplata se vrši u gotovini	Blagajnik	Putni nalog s pratećom dokumentacijom	U roku od 2 dana od primitka
9.	Knjiženje u glavnu knjigu Doma zdravlja	Putni nalog s pratećom dokumentacijom se predaje na knjiženje u glavnu knjigu	Financijski knjigovođa	Putni nalog s pratećom dokumentacijom	Najkasnije dva dana od evidentiranja putnog naloga u knjizi službenih putovanja naloga

Korčula, 26.06.2020.

Ravnatelj Doma zdravlja Korčula:

Sebastijan Fabris, dr. med. spec. radiolog

