

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.) i članka 28. Statuta Doma zdravlja Dubrovnik ravnatelj Doma zdravlja Dubrovnik Branko Bazdan, dipl. iur. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, način izvješćivanja o izvršenom službenom putovanju te postupak obračuna i isplate naknade za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) radnika Doma zdravlja Dubrovnik (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.

Radniku 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 ili službeno vozilo.

Članak 4.

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

| R. Br. | AKTIVNOST | OPIS AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | ROK | DOKUMENTI |
|--------|--|---|-------------|--|--|
| 1. | Zahtjev/ prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje | Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta šalje zahtjev ravnatelju te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje | Radnik | Do 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (do 3 | Poziv/ prijavnica i program stručnog usavršavanja. |

| | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|--|--|
| | | Ravnatelj može odbiti zahtjev/prijedlog radniak za odlazak na službeno putovanje ukoliko seminar/kongres/ edukacija nije vezana uz radno mjesto radnika. | | dana prije odlaska) | |
| 2. | Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeno putovanje | Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s Financijskim planom. | Ravnatelj Glavna sestra | Do 3 dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (do 3 dana prije odlaska) | Zahtjev, Financijski plan Doma zdravlja |
| 3. | Odobrovanje službenog putovanja | Ako je prijedlog/ zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s Financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Predujmovi za službeni put se ne odobravaju. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika. | Ravnatelj | Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje | Putni nalog |
| 4. | Evidentiranje putnog naloga | Putni nalog se upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga, dodjeljuje mu se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga, upisuje se svrha putovanja. Ispisani, potpisan i | Administrativni referent | Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga |

| | | | | | |
|----|---|---|--------|--|--|
| | | ovjeren primjerak putnog naloga predaje se radniku koji ide na službeni put. | | | |
| 5. | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja | <p>U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja (ako smještaj nije prethodno plaćen), iznos cestarine te iznos drugih eventualno opravdanih troškova puta.</p> <p>Ukoliko je bilo odobreno korištenje službenog vozila potrebno je navesti registraciju vozila koje se koristilo, početnu i završnu kilometražu te koliko je prijeđenih kilometara. Ukoliko je moguće, organizator seminara, kongresa, edukacije na putnom nalogu potvrđuje boravak radnika.</p> <p>Radnik je dužan podnijeti pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja na putnom nalogu, uz datum i potpis podnosioca naloga. Ispunjeni putni nalog predaje se administrativnom referentu.</p> <p>Ako putovanje nije realizirano, putni nalog se poništava uz napomenu zašto put</p> | Radnik | U roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja | Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, mostarina, tunelarina, prijevozne karte...) i s izvješćem. |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|--|--|
| | | nije realiziran te se isti predaje administrativnom referentu radi poništenja u Knjizi punih naloga. | | | |
| 6. | Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga | Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen i jesu li prateći dokumenti izdani sukladno zakonu. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava i poreznih propisa. | Računovodstveni referent, Rukovoditelj Službe financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova | U roku 3 radna dana od predaje putnog naloga | Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, mostarina, tunelarina, prijevozne karte...) i s izvješćem. |
| 7. | Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu | Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. | Ravnatelj | U roku 4 radna dana od predaje putnog naloga | Putni nalog s priložima |
| 8. | Isplata troškova po putnom nalogu | Nakon što je putni nalog potpisan i ovjeren od ravnatelja, nalog se predaje na evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu evidencija putnih naloga. Isplata je bezgotovinska na tekući račun radnika. | Ravnatelj, Rukovoditelj Službe financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova, Računovodstveni referent za obračun plaća | Uz isplatu sljedeće plaće | Putni nalog s priložima |
| 9. | Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna koji su navedeni po povratku s puta (iznos dnevnica, prijevoza, smještaja). | Administrativni referent | U roku 10 radnih dana od predaje putnog naloga | Putni nalog s priložima |
| 10. | Knjiženje u glavnu knjigu Doma zdravlja | Putni nalog predaje se s priložima u Službu financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova zbog knjiženja u glavnu knjigu. | Računovodstveni referent | U roku 10 radnih dana od predaje putnog naloga | Putni nalog s priložima |

Članak 5.

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

Broj: 01-256/1-19

Dubrovnik, 31.12.2019.g.

Ravnatelj

Branko Bazdan, dipl. iur.

