

# **DOM ZDRAVLJA ŽUPANJA ŽUPANJA, Dr. Franje Račkog 32**

KLASA: 401-02/24-01/2

UR.BROJ: 2196-98-24-1

Županja, 8. srpnja 2024. godine

Na temelju članka 29. Statuta Doma zdravlja Županja, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („N.N.“ br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („N.N.“ br. 95/19) Ravnateljica Doma zdravlja, Luca Lešić, dipl.iur. 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 Županja.

### **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:

**DOM ZDRAVLJA ŽUPANJA, Županja, Dr. Franje Račkog 32**

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije sedmi dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga</li> <li>- Putni nalog za službeno putovanje ravnatelja potpisuje osoba koju ravnatelj za to ovlasti- Voditeljica službe za računovodstvo i financije.</li> </ul>	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun od smještaja i sl.)</li> <li>- popunjavanje putnog naloga u dijelu „izvješće s puta“ - navesti temu, sadržaj i cilj putovanja</li> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- proslijeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi</li> <li>- izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvenom referentu radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijeđivanja računovodstvu na obračun (nema isplate)</li> </ul>	Najkasnije peti dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>- obračunati putni nalog daje voditelju računovodstva na potpis</li> <li>- blagajnik isplaćuje troškove po putnom nalogu</li> <li>- likvidira putni nalog radi evidentiranja u knjizi putnih naloga</li> </ul>	Najkasnije sedmi dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

	6. Knjiženje troškova po putnom nalogu	Rač. referent	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	S datumom isplate putnog naloga
--	--	---------------	--	---------------------------------

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Doma zdravlja Županija.

Ravnateljica:  
Luca Lešić, dipl.iur

