

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 26. Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-2013/13 od 20. kolovoza 2013. godine, Izmjena i dopuna Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-0277/15 od 19. ožujka 2015. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1633/16 od 20. prosinca 2016., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1186/17 od 9. listopada 2017. godine i pročišćenog teksta Statuta Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije URBROJ: 2137-16-1187/17. od 9. listopada 2017. godine, ravnateljica Marija Krajina, dr.med. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, način izvješćivanja o izvršenom službenom putu te postupak obračuna i isplate naknade za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem 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.

Zaposleniku 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.

Službeno vozilo može biti odobreno za službeni put sukladno Pravilniku o načinu korištenja i upravljanja službenim vozilima.

Članak 4.

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

REDNI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika 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. Ravnatelj može odbiti zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje ukoliko seminar/kongres/edukacija nije vezana uz radno mjesto zaposlenika.	Zaposlenik	do 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (do 3 dana prije polaska)	Poziv/prijavnica i program stručnog usavršavanja

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se da li je opravdan, odnosno da li je povezan s poslovima radnog mjesta zaposlenika, te se provjerava da li je u skladu s Financijskim planom.	Ravnatelj	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.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan, u skladu s Financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Predumovi za službeni put se ne odobravaju. 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	do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje	Putni nalog
4.	Evidentiranje putnog naloga	Putni nalog upisuje se u Knjigu evidencije putnih naloga, dodjeljuje mu se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga, upisuju je svrha putovanja. Putni nalog vodi se elektronski. Ispisani, potpisan i ovjeren primjerak putnog naloga predaje se zaposleniku koji ide na službeni put.	Stručni referent za obračun plaća	do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijena prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja (ako smještaj nije prethodno plaćen), iznos cestarine te iznos drugih eventualno opravdanih troškova puta. Ukoliko je bilo odobreno korištenje službenog vozila potrebno je navesti registraciju vozila koje se koristilo, početnu i završnu kilometražu, te koliko je prijeđeno kilometara. Ukoliko je moguće organizator seminara, kongresa, edukacije na putnom nalogu potvrđuje boravak zaposlenika. Zaposlenik je dužan podnijeti pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja na putnom nalogu, uz datum i potpis podnositelja naloga. Ispunjeni putni nalog predaje	Zaposlenik	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

		se stručnom referentu za obračun plaća. Ako putovanje nije realizirano, putni nalog se poništava, uz napomenu zašto put nije realiziran te se isti predaje stručnom referentu za obračun plaća radi poništenja u Knjizi putnih naloga.			
6.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se da li je putni nalog ispravno popunjen i da li su prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava i poreznih propisa.	Stručni referent za obračun plaća, Rukovoditelj Odjela za ekonomsko-financijske poslove	U roku 3 radna dana od predaje putnog naloga	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, i sl., 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 zaposlenika.	Ravnatelj Rukovoditelj Odjela za ekonomsko-financijske poslove Stručni referent za obračun plaća stručni	U roku 10 radna dana od predaje putnog naloga	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).	Stručni referent za obračun plaća stručni	U roku 10 radna dana od predaje putnog naloga	Putni nalog s priložima
	Knjiženje u glavnu knjigu Doma zdravlja	Putni nalog s priložima predaje se u Odsjek za ekonomsko-financijske poslove zbog knjiženja u glavnu knjigu.	Voditelj Odsjeka računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova	U roku 10 radna dana od predaje putnog naloga	Putni nalog s priložima

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici Doma zdravlja Koprivničko-križevačke županije (www.dzkkz.hr).



Ravnateljica
Marija Krajina, dr.med.

Urbroj: 2137-16-4628/19
 Koprivnica, 23. listopada 2019. godina