

# USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU U KUĆI KARLOVAC

Karlovac

Dr. V. Mačeka 48

Ur.broj: 01-352/21

Karlovac, 21. listopada 2021.

Na temelju članka 27. Statuta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19) ravnateljica Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac 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 Ustanovi za zdravstvenu njegu u kući Karlovac.

### 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:

<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica ili program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnateljica	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Glavna sestra	Putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se programski prilikom unosa upisuje u Evidenciju putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje 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 autoceste, parking kartu i sl.)</li> <li>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- prosljeđuje popunjeni putni nalog s priložima u računovodstvo</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali</li> </ul>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog prosljeđuje u računovodstvo	
5.	Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstvo	- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji -provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstvo	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana isplate po putnom nalogu

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Ustanove.

Ravnateljica:

Andreja Navijalić, prof.



