

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA

Dom zdravlja Novalja

Klasa: 400-04/20-02/03

Urbroj: 2125/72-01-20-2

Novalja, 01. lipanj 2020.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) i odredbi članka 29. Statuta Doma zdravlja Novalja, ravnatelj donosi:

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA
U DOMU ZDRAVLJA NOVALJA**

R.br	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
01.	USMENI ILI PISANI PRIJEDLOG/ZAHTJEV ZAPOSLENIKA, ODNOSNO NJEGOVOG NEPOSREDNO NADREĐENOG	Zaposlenik/neposredno nadređeni	-Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu ustanove, -daje prijedlog za stručno usavršavanje, te za druga usavršavanja koja će biti organizirana -provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom -ako je u skladu, daje usmeni nalog tajnici za izdavanje naloga za službeno putovanje -odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno	TIJEKOM GODINE

02.	IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Blagajnik	-po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeno putovanje i upisuje ga u knjigu službenih putovanja	ISTI DAN A NAJBRANIJE DVA (2) DANA PRIJE ODLASKA NA SLUŽBENI PUT
03.	OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Osoba koja je bila na službenom putu	-popunjava dijelove naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio službeni automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova prijevoza (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne i dr.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - sve to ovjerava svojim potpisom	U ROKU TRI (3) DANA OD POVRATKA SA SLUŽBENOG PUTA
04.	ISPLATA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Blagajnik	-Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji -obračunati nalog daje na potpis ravnatelju i voditelju računovodstva -prosljeđuje obračunati nalog na isplatu i knjiženje u računovodstvo	U ROKU DVA (5) DANA OD OBRADJE
05.	KONTROLA PUTNIH NALOGA	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku kontrolu naloga, -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	KOD KNJIŽENJA BLAGAJNE

Ova pisana procedura objavljuje se na Oglasnoj ploči Doma.

Ravnatelj:

Zoran Vidas dipl. oec.