

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) ravnateljica Doma zdravlja Zagreb - Zapad 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 Zagreb – Zapad (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Ustanovu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Ustanove ili sudjelovanje u radu povjerenstava Ustanove.

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:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahjev 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/zahjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on za to ovlastio	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije deseti dan od dana zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj odjela za obračun plaće ili druga ovlaštena osoba	Putni nalog potpisuje ravnatelj	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća voditelju odsjeka za obračun plaća radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijeđivanja računovodstvu na obračun	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj odjela za obračun plaće ili druga ovlaštena osoba	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje Rukovoditelju službe za financije na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj odjela za obračun plaće ili druga ovlaštena osoba	- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj odjela računovodstva ili druga ovlaštena osoba	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Ova Procedura objaviti će se na internetskim stranicama Doma zdravlja, a stupa na snagu danom donošenja. Ovom procedurom stavlja se van upotrebe svi ranije doneseni akti o izdavanju i obračunavanju putnih naloga.

KLASA: 432-04/25-01/616
UR. BROJ: 251-756-03-25-2

U Zagrebu, 02.06.2025. godine

Ravnateljica

Jelena Rakić Matić, *d. r. med. spec.*
Prijaz baruna
Filipovića 113
2

