



**SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU
REHABILITACIJU
21300 MAKARSKA
Put Cvitačke 9**

URBROJ: 926/19
Makarska, 23.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj *Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju „Biokovka” Makarska*, Marko Ožić Bebek, dr.med. spec.fiz.med. i reh., 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.

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/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 treći dan od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnica	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - upisuje sat i dan polaska i povratka - upisuje troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - dostavlja popunjeni putni nalog s priložima tajnici 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			radi obračuna i ažuriranja evidencije putnih naloga	
5.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnica	- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - prosljeđuje putni nalog kontroloru	Najkasnije dva dana od dana zaprimanja putnog naloga
6.	Likvidatura	Kontrolor	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - likvidira putni nalog - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - potpisani putni nalog dostavlja u blagajnu	Najkasnije dva dana od dana zaprimanja putnog naloga na kontrolu
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Blagajnik	- isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili u gotovini uz blagajničku isplatnicu	Najkasnije dva dana od dana zaprimanja putnog naloga
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Blagajnik	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi po zaključnju blagajničkog izvještaja	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 23.10.2019.

Ravnatelj:
Marko Ožić Bebek, dr.med. spec.fiz.med. i reh.



