

Lječilište Topusko
Trg bana J. Jelačića 16
Topusko

Urbroj: 2176-127-02/1245 -19
Topusko, 23.10.2019.

Na temelju članka 39. Statuta Lječilišta Topusko, 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, broj 95/19) ravnatelj Lječilišta Topusko 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 Lječilištu.

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	Tajnik/Računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje Ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju i računovodstveni referent	Zaposlenik: - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja i svim potrebnim podacima za obračun putnih naloga (Mjesto polaska/odlaska, Vrijeme polaska/odlaska, Broj kilometara osobnog automobila na početku i završetku službenog putovanja te ostale potrebite podatke) - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijeđuje obračunati putni nalog s prilogima u Računovodstvo Računovodstveni referent: - popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka i ostale dijelove putnog naloga)	Najkasnije sedmi dan od povratka sa službenog putovanja

			-obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji -ažurira evidenciju putnih naloga	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - Provedi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - likvidira putni nalog - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika 	Najkasnije trideseti dan od dana odobrenja obračuna putnog naloga
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Računovodstveni referent	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Financijski knjigovođa	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije tri dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Ravnatelj Lječilišta Topusko:

Domagoj Mosler, dr. med. spec.,
univ. mag. admin. sanit.