

Na temelju članka 28. Statuta Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske, Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18), članka 7. stavaka 1. i članka 8. stavka 9. Uredbe o sastavljanju i predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19) ravnateljica Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske dana 9. listopada 2020. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Ovom Procedurom uređuju se postupanja vezana za utvrđivanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobravanja i izdavanje te obračuna naloga za službeno putovanje:

REDNI BROJ	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENT
1.	Zahtjev za odlazak na službeno putovanje ili Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtjev voditelja organizacijske jedinice ili druge nadređene osobe. Sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje/potpisani zahtjev zaposlenika	Zaposlenik - potpisani zahtjev/Voditelj organizacijske jedinice ili druge nadređene osobe	Tijekom proračunske godine/min. 10 dana prije putovanja	Zamolba za odobrenjem službenog puta zajedno sa pozivom, prijavnicom ili programom za stručno usavršavanje, odnosno obrazloženjem potrebe za službenim putem
1.1.	Trošak službenog putovanja (stručnog usavršavanja) snosi sponzor	Usmeni ili pismeni zahtjev voditelja organizacijske jedinice ili druge nadređene osobe. Sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje/potpisani zahtjev zaposlenika	Zaposlenik - potpisani zahtjev/Voditelj organizacijske jedinice ili druge nadređene osobe	Prije zamolbe za odobrenjem službenog puta/ tijekom proračunske godine	Pismo namjere ili Ugovor o donaciji iz kojeg je vidljiv podatak koje troškove sponzor pokriva te hoće li iznos niti uplaćen na račun Doma zdravlja ili direktno organizatoru službenog putovanja (stručnog usavršavanja)
1.2.	Trošak službenog putovanja (stručnog usavršavanja) na teret projekta	Usmeni ili pismeni zahtjev voditelja organizacijske jedinice ili druge nadređene osobe. Sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje/potpisani zahtjev zaposlenika	Zaposlenik - potpisani zahtjev/Voditelj organizacijske jedinice ili druge nadređene osobe	Prije zamolbe za odobrenjem službenog puta/ tijekom proračunske godine	Financijski plan projekta tekuće godine Zamolba za odobrenjem službenog puta na teret projekta
2.	Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane neposredno nadređene osobe	Ukoliko je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanjem putnog naloga	Ravnatelj	najkasnije 8 dana od dana zaprimanja zamolbe	Odobrovanje službenog putovanja od strane ravnatelja potpisom na Zamolbi
3.	Izdavanje putnog naloga	Na prijedlog se upisuje redni broj putnog naloga. Izdaje se putni nalog s napomenom akontacije, upisuje u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju	Blagajnik	Najkasnije 3 dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom isplate akontacije i odobrenim iznosom akontacije
4.	Preuzimanje putnog naloga od strane zaposlenika	Preuzimanje naloga za službeno putovanje	Zaposlenik koji ide na službeno putovanje	Najkasnije 2 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom akontacije i odobrenim iznosom akontacije
5.	Isplata akontacije	Odlazak na blagajnu/radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini max. 80% procijenjenih ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje	Blagajnik	Isti dan ili najkasnije 2 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog i blagajnička isplatnica
6.	Obračun putnog naloga	Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće o rezultatima službenog puta, potpisuje nalog	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Za tuzemna putovanja roku 3 dana odn. za inozemna putovanja u roku 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove

7.	Likvidiranje putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga. Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća se zaposleniku na ispravak	Likvidator i voditelj Službe za računovodstvene poslove	Najduže 3 dana od primljenog obračuna putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
8.	Povrat više primljene akontacije	Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od isplaćene akontacije	Blagajnik	Isti dan po predaji obračuna	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
9.	Odobrenje isplate likvidiranog putnog naloga	Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja. Provjera svrhe i cilja putovanja.	Ravnatelj	U roku od 3 dana od likvidiranog putnog naloga	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom
10.	Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja u gotovini ili na tekući račun zaposlenika	Blagajnik	U roku od 2 radna dana od odobrene isplate po putnom nalogu	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom, odobren za isplatu Blagajnička isplatnica
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Voditelj Službe za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove	Najkasnije 2 dana od provedene isplate	

U Zagrebu, 9.10.2020.
Broj: 01-1861/1-20

RAVNATELJICA

Dr.med. Ružica Biluš, spec. neurologije



ZAHTJEV ZA ODOBRAVANJE SLUŽBENOG PUTA

Ime i prezime	
Svrha putovanja	
Mjesto putovanja	
Datum putovanja	
Predviđeno trajanje putovanja	
Traži se isplata akontacije DA/NE	
Iznos akontacije koji se traži	
Sredstva osigurana DA/NE	
Ukoliko su sredstva osigurana iz drugih izvora navesti (projektna sredstva, donacija i sl.)	
	Plaćeni dopust (broj dana)
	Putni trošak/procjena planiranih troškova:
	- vlak
	- avion
	- službeno vozilo
	- autobus
	- osobni automobil
	Dnevnicu: broj

Potpis podnositelja zahtjeva:	ODOBRIO: Ravnatelj
<p>Za točnost podataka pod punom kaznenom i materijalnom odgovornošću jamči podnositelj zahtjeva. Nepotpuni i nepravovremeni zahtjevi neće se razmatrati. Nakon putovanja, u roku od tri dana (za tuzemna putovanja) odn. u roku od sedam dana (za inozemna putovanja) podnositelj zahtjeva dužan je ispuniti izvještaj o provedenom službenom putu i predati na obračun blagajniku. U slučaju neispunjavanja izvještaja nakon provedenog putovanja troškovi neće biti podmireni.</p>	

Napomena:

-ukoliko postoje ponude za troškove hotelskog smještaja, troškove prijevoza i slično potrebno ih je priložiti zahtjevu