

Dom zdravlja Vukovar

Sajmište 1

Vukovar, 23.prosinac 2022.g.

Na temelju članka 23. Statuta Doma zdravlja Vukovar, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnatelj Doma zdravlja Vukovar Ante Lohinski, mag.oec. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Domu zdravlja Vukovar.

Članak 2.

Način i obračun izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje obavljati će se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA PROCESA SLUŽBENIH PUTOVANJA U DOMU ZDRAVLJA VUKOVAR

DIJAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> D1{NE/DA} D1 -- NE --> Start D1 -- DA --> D2{NE/DA} D2 -- NE --> Start D2 -- DA --> D3{NE/DA} D3 -- NE --> Start D3 -- DA --> PN[/PUTNI NALOG/] PN --> K[KOTIZACIJA] K --> SP[SLUŽBENO PUTOVANJE] SP --> End[] </pre>	<p>Iskazivanje potrebe za putovanjem</p> <p>Utvrđivanje opravdanosti putovanja</p> <p>Kontrola planiranih sredstava za službeno putovanje</p> <p>Odobrenje službenog putovanja</p> <p>Izdavanje i evidentiranje putnog naloga</p> <p>Uplata troškova seminara, smještaja</p> <p>Odlazak na službeni put</p>	<p>Djelatnik</p> <p>Ravnatelj, Voditelj djelatnosti</p> <p>Voditelj za račun. i financije</p> <p>Ravnatelj</p> <p>referent obračuna plaća</p> <p>Voditelj djelatnosti za račun. i financije</p> <p>Djelatnik</p>	<p>Nije definiran-po potrebi</p> <p>Najkasnije 1 dan prije puta</p> <p>Najkasnije 1 dan prije puta</p>	<p>Zamolba za službeni put</p> <p>Zamolba za službeni put</p> <p>Putni nalog, Knjiga putnih naloga puta</p> <p>Ponuda/predračun za seminar, smještaj nalog za uplatu (virman)</p> <p>Putni nalog</p>

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
<pre> graph TD Start([ZAVRŠETAK]) --> Evidentiranje[EVIDENTIRANJE U POSLOVNIM KNJIGAMA] Evidentiranje --> Ovjera[OVJERA I ISPLATA] Ovjera --> Obracun[Obračun troškova PN i provjera vjerodostojnost priložene dokumentacije, formalna i suštinska provjera ispravnosti obračuna i ovjera putnog naloga] Obracun --> Predaja[Predaja putnog naloga s popratnom dokumentacijom i izvješćem] Predaja --> NE{NE DA} NE --> Obracun NE --> Start </pre>	<p>Predaja putnog naloga s popratnom dokumentacijom i izvješćem</p>	<p>Djelatnik</p>	<p>7 dana po povratku s puta</p>	<p>Putni nalog, razni računi</p>
	<p>Obračun troškova PN i provjera vjerodostojnost priložene dokumentacije, formalna i suštinska provjera ispravnosti obračuna i ovjera putnog naloga</p>	<p>Račun. referent Likvidator</p>	<p>Najkasnije osam dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu</p>	<p>Putni nalog</p>
	<p>Ovjera putnog naloga prije isplate</p> <p>Isplata troškova službenog puta na tekući račun djelatnika</p>	<p>Ravnatelj, Voditelj za račun. i financije</p> <p>Voditelj djelatnosti za račun. i financije</p>	<p>Najkasnije osam dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu</p>	<p>Putni nalog Nalog za isplatu</p>
	<p>Nalogu za SP koji je prikačen uz izvod ŽR dodjeljuje se konto i provodi knjiženje</p>	<p>Konter</p>	<p>Najkasnije dva dana nakon izvršene isplate</p>	<p>Izvod ŽR Putni nalog</p>
	<p>ZAVRŠETAK</p>			

Članak 3.

Nakon utvrđivanja potrebe za obavljanje službenog putovanja temeljem utvrđene opravdane svrhe (različite edukacije djelatnika u svrhu prikupljanja bodova zbog produžavanja licenci (odobrenja za samostalni rad), ostale potrebne edukacije, prisustvovanje stručnim skupovima, kongresima u zemlji i inozemstvu, ostale poslovne svrhe, prijevozi pacijenata) izdaje se nalog za službeno putovanje u kojem se djelatniku nalaže obavljanje službenog putovanja s navođenjem svrhe, predviđenog vremena obavljanja, mjesta u koje se putuje, trajanja sl. puta, načinom prijevoza, u slučaju potrebe odobrena akontacija za službeni put. Potpisani nalog za službeno putovanje uručuje se djelatniku prije polaska na službeni put. Naloga za službeni put potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti kada nije nazočan na poslu. Naloga za službeni put djelatnika sanitetskog prijevoza potpisuje voditelj službe sanitetskog prijevoza ili osoba koja ga mijenja u slučaju odsutnosti. Kada ravnatelj ide na službeni put nalog potpisuje zamjenik ravnatelja ili voditelj službe za računovodstvo i financije.

Članak 4.

Po završenom službenom putu djelatnik podnosi obračunati putni nalog sa izvješćem te iskazuje datum polaska, vrijeme te datum i vrijeme povratka. Neophodno je priložiti i specificirati sve uredne i vjerodostojne dokumente o učinjenim troškovima na službenom putu (vozne karte, računi za smještaj i sl.). Po obavljenom službenom putovanju obvezno je podnijeti pisano izvješće sa službenog puta iz kojeg je vidljivo obavljanje zadatka zbog kojeg je djelatnik bio upućen. Djelatnik upućen na službeni put po završetku službenog puta podnosi obračun odmah a najkasnije u roku od 7 dana.

Nakon podnošenja obračunatog putnog naloga se obavlja temeljita kontrola svih podataka na putnom nalogu, provjeravaju svi formalni i suštinski elementi (potpisi ovlaštene osobe za upućivanje djelatnika na službeni put, potpis osobe koja je obavila službeno putovanje sa iskazanim podacima o vremenu polaska i povratka sa službenog putovanja, priložima koji opravdavaju nastale troškove, pisano izvješće sa službenog putovanja, potpisi likvidatora koji potvrđuje ispravnost podataka iskazanog obračuna na putnom nalogu te potpis ovlaštene osobe koja odobrava obračun i isplatu.

Iznosi obračunatih dnevnica u zemlji i inozemstvu odobravaju se sukladno propisima koji reguliraju način obračunavanja i priznavanja dnevnica na službenom putovanju u zemlji i inozemstvu kao i priznavanje ostalih troškova odobrenih i nastalih na službenom putu.

Članak 5.

Ova procedura objaviti će se na oglasnoj ploči Doma zdravlja Vukovar, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Ante Lohinski, mag.oec

