

**SPECIJALNA BOLNICA
ZA MEDICINSKU RAHABILITACIJU
KALOS**

Broj: 485/2019
Vela Luka, 30. rujna 2019.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i temeljem članka 36. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju, ravnateljica donosi:

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Procedurom izdavanja i obračuna putnih naloga u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Kalos uređuje se način i postupak, odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi izdavanja i obračuna putnih naloga radnika Bolnice.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto radi izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od sjedišta Bolnice ili prebivališta/boravišta radnika upućenog na službeno putovanje ili stručno usavršavanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju ili stručnom usavršavanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

Visina dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu utvrđena su Zakonom.

Članak 3.

Za odlazak i povratak sa službenog putovanja odobrava se korištenje javnog prijevoza (cestovnog i pomorskog). Iznimno se može odobriti korištenje privatnog (osobnog) automobila, ako istim automobilom putuje više od 1 osobe s istim poslom i ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza. Također u iznimnim situacijama ako je to nužno neophodno može se odobriti i korištenje javnog zračnog prijevoza.

Putovanje službenim automobilom Bolnice koristi se u skladu sa Odlukom o korištenju službenih vozila, mobilnih telefona i sredstava reprezentacije u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Kalos, br. 757/2019-8 od 27. prosinca 2018. godine.

Članak 4.

Način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi izdavanja i obračuna putnih naloga u Bolnici, utvrđeni su u slijedećoj tablici:

AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
usmeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put ili stručno usavršavanje	radnik	poziv / prijavnica i program službenog puta – stručnog usavršavanja i sl.	tijekom tekuće poslovne godine
provjera zahtjeva radnika	voditelj ustrojstvene jedinice/ravnatelj	radnik ispunjava obrazac ZP-10 i uz dokumentaciju (poziv/ prijavnica i sl.) dostavlja voditelju ustrojstvene jedinice i ravnatelju na odobrenje	neposredno pred događaj
razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeni put ili stručno usavršavanje	ravnatelj Bolnice	ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskom planom i ostalim aktima Bolnice daje se naredba za izdavanje putnog naloga i ovjerava obrazac ZP-10	3 dana od zaprimanja prijedloga
izdavanje putnog naloga	likvidator – kontrolor/referent za obračun plaće	zaprima obrazac ZP – 10, izdaje putni nalog te ga evidentira u knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili na dan službenog putovanja
obračun putnog naloga	radnik koji je bio na službenim putu ili stručnom usavršavanju	popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila u slučaju da je koristio osobni automobil), prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za smještaj i sl.), ovjerava putni nalog svojim potpisom i daje u računovodstvo na provjeru i konačni obračun	u roku 3 dana od povratka sa službenog puta
likvidatura putnih naloga	likvidator – kontrolor/referent za obračun plaće	provodi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga, obračunava dnevnicu i ostale troškove prema priloženoj dokumentaciji, obračunati putni nalog daje ravnatelju i voditelju odjela na potpis te izdaje radniku nalog za isplatu ili za	u roku 7 dana od zaprimanja putnog naloga sa svim priložima od radnika

		povrat (ako su obračunati troškovi manji od primljene akontacije), a kojeg potpisuje glavni knjigovođa	
isplata po obračunatom putnom nalogu	računovodstveni referent – Blagajnik/Knjigovođa osnovnih sredstava i sitnog inventara	radnik dostavlja nalog za isplatu ili uplatu po obračunatom putnom nalogu te u skladu s istim blagajnik isplaćuje sredstva ili prima uplatu u blagajnu	po zaprimanju naloga za uplatu/ isplatu
knjiženje troškova po putnom nalogu	Glavni knjigovođa	po obračunatom putnom nalogu knjiži troškove u Glavnu knjigu	u roku 7 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga

Članak 5.

Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Kalos.

RAVNATELJICA:

Damira Bojić, dr.med., spec.




Dostaviti:

- ① Odjel za ekonomsko financijske poslove i javnu nabavu
2. Voditeljima ustrojstvenih jedinica
3. Pismohrana, ovdje