

Sukladno čl. 49., čl. 60. i čl. 61. Statuta Centra za posebno skrbništvo KLASA: 003-08/17-04/1, URBROJ: 408-01/7-17-27 od 30.10.2017. godine, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Nela Bodrožić-Selak, dipl. iur. Centra za posebno skrbništvo, donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA I SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 1.

S obzirom na nove propise koji reguliraju područje izdataka za službena putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika pri čemu se mijenja način obrade putnih naloga i obračun putnih troškova na službenim putovanjima.

Članak 2.

Nitko ne bi trebao otputovati na službeni put ako prethodno nije dobio potpisani putni nalog.

Putni nalog mora biti izdan najkasnije neposredno prije početka putovanja.

Za izdavanje putnog naloga ravnatelj će odrediti osobu, koja će izdavati putni nalog i evidentirati ga kronološkim redom u knjizi svih izdanih putnih naloga.

Putni nalog mora biti potpisan od ravnatelja odnosno zamjenika ravnatelja.

Članak 3.

Putni nalog se ne može izdati retrogradno niti nakon povratka sa službenog putovanja.

Članak 4.

Putovanje bez putnog naloga ne smatra se službenim putovanjem, već privatnim putovanjem.

Članak 5.

Na putnom nalogu obavezno moraju biti navedeni sljedeći podaci:

1. Datum izdavanja putnog naloga i redni broj iz Knjige službenih putovanja;
2. Ime i prezime zaposlenika koji je upućen na službeno putovanje;
3. Radno mjesto na kojem zaposlenik radi;
4. Cilj (mjesto putovanja);
5. Svrha putovanja;

6. Predviđeno vrijeme trajanja putovanja, tj. očekivano vrijeme povratka;
7. Podatke o prijevoznom sredstvu koje bi u pravilu trebalo biti službeni automobil, javni prijevoz (npr. vlak, autobus, trajekt, iznimno avion) ili privatno vozilo u službene svrhe, a koje se može koristiti samo u iznimnim slučajevima uz prethodno odobrenje ravnatelja,
8. Marka vozila i obvezna registracija vozila,
9. U slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda,
10. Iznos predujma za službeni put, ako se isti odobrava;
11. Potpis ovlaštene osobe koja je izdala putni nalog i osobe koja je odobrila putovanje.

Članak 6.

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.). Prilikom rezervacije smještaja treba postupiti s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju.

Članak 7.

Prije putovanja, zaposleniku se može isplatiti akontacija (predujam) za službeni put, naročito ukoliko se očekuje plaćanje troškova smještaja, ali najviše do visine procijenjenih troškova putovanja uvećanih za procijenjene dnevnice.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćena akontacija (predujam) veća od obračuna troškova službenog puta, dužan je odmah a najkasnije u roku od osam (8) radnih dana po povratku s putovanja vratiti preplaćenu akontaciju.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćena akontacija (predujam) manja od obračuna troškova službenog puta, u roku od osam (8) radnih dana isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova.

Članak 8.

Po povratku sa službenog putovanja svi putni nalози obavezno moraju biti dostavljeni na obračun računovodstvu najkasnije u roku od 3 radna dana, a samo u objektivno opravdanim okolnostima najkasnije u roku od 7 dana od dana povratka s putovanja radi:

1. Obračuna i isplate dnevnica;
2. Obračuna i refundiranja troškova službenog putovanja (cestarina, mostarina, tunelarina, parking, hotelski smještaj, troškovi prijevoza javnim prijevozom ili drugi troškovi koje je zaposlenik platio na službenom putu).

Članak 9.

Putni nalog kao vjerodostojni računovodstveni dokument mora biti potpisan od ravnatelja i ovjeren žigom čiji su djelatnici bili na putu.

Članak 10.

Prilikom dostave putnog naloga na obračun u računovodstvo potrebno je zadovoljiti slijedeće uvjete:

1. Na putnom nalogu obavezno se mora napisati kratko izvješće sa službenog puta (razlog, cilj, mjesto te priložiti dokaz o obavljenom poslu - zapisnik s ročišta, službena bilješka);
2. Putnom nalogu moraju biti priloženi svi dokumenti za koje se traži refundacija troškova putovanja;
3. Mora biti naveden datum i vrijeme polaska i datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja radi ispravnog obračuna dnevnice.
4. Početno i završno stanje brojila automobila

Članak 11.

Ukoliko su svi dokumenti priloženi putnom nalogu, likvidator-blagajna će izvršiti provjeru ispravnosti priloženih računa i dokumenata za refundaciju.

Članak 12.

Osoba koja je bila na službenom putovanju mora na zadnjoj strani putnog računa napisati izvješće sa službenog puta, te potpisati putni račun kao podnosilac računa.

Članak 13.

Pored podnosioca putnog naloga, ovlaštene osobe koja je izdala putni nalog, ravnatelj svojim potpisom potvrđuje izvješće sa službenog puta.

Članak 14.

Putni nalog ovjerava ravnatelj, a prilikom isplate zaposleniku koji je bio na službenom putu izdaje se isplatnica s točnim iznosom isplate i datumom isplate. Isto se odnosi i na uplatu po putnom nalogu kada je isplaćena akontacija u većem iznosu od iznosa troškova službenog putovanja.

Članak 115.

Računovodstvo vrši evidenciju svih troškova putovanja po obračunatom putnom nalogu radi ispravnog izvješćivanja Porezne uprave putem JOPPD obrasca.

Članak 16.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Centra i stupa na snagu danom objave.

KLASA:011-01/19-02/1
URBROJ:408-01/7-19-6
Zagreb, 31.10.2019. godine

RAVNATELJICA
Nela Bodrožić-Selak, dipl.iur.



REPUBLICA HRVATSKA
CENTAR ZA PUBLIČNO SIGURNOST
Zagreb, Savska 41/VI
1