

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KARLOVAC
CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
DJECE I MLADEŽI
KLASA: 602-01/22-01/230
URBROJ: 2133-41-22-01
Karlovac, 22.12.2022.

Na temelju članka 60. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži, Karlovac, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, ravnatelj gosp. Volodymyr Kubinsky, prof. donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA
CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE DJECE I MLADEŽI, KARLOVAC**

Članak 1.

Ovom procedurom se razrađuju postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga, odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju i izradi izvješća o izvršenoj zadaći.

Cilj ove upute je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju vezano za službena putovanja u Centru.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumjeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadaće, odnosno pohađanja seminara, konferencija, pratnja učenika na natjecanja, izleti, ekskurzije i sl. izvan mjesta rada. službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvo.

Članak 3.

Zaposlenik ne može 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/ica će odrediti osobu koja će izdati putni nalog. Putni nalog mora biti potpisan od strane ravnatelja/ice.

Putni nalog se ne može izdati retrogradno niti nakon povratka sa službenog putovanja. Putovanje bez putnog naloga ne smatra se službenim putovanjem, već privatnim putovanjem.

Članak 4.

Na putnom nalogu obvezno moraju biti navedeni slijedeći podatci:

- Datum izdavanja putnog naloga
- Redni broj izdanog putnog naloga
- Ime i prezime zaposlenika koji je upućen na službeno putovanje
- Radno mjesto na kojem zaposlenik radi
- Mjesto u koje zaposlenik putuje
- Datum početka putovanja
- Svrha putovanja
- Predviđeno vrijeme trajanja putovanja
- Podatke o prijevoznom sredstvu
- Marka vozila i registarska oznaka, ukoliko je privatni automobil prethodno odobren
- Iznos akontacije za službeni put, ako je isti odobren
- Potpis ravnatelja/ice

Članak 5.

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog hotelskog računa za smještaj, sve u skladu s aktualnim poreznim propisima i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama. Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- Naknade prijevoznih troškova,
- Dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeni put,
- ostali izdatci.

Članak 6.

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

Članak 7

Zaposlenik kojem se odobri uporaba privatnog automobila u svrhu službenog putovanja, na putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, te početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put, te završno stanje brojila nakon povratka s puta). Visina naknade po prijeđenom kilometru određena je poreznim propisima i Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, te se pridodaju i troškovi cestarine, tunelarine i sl.

Članak 8.

Po povratku sa službenog putovanja svi put nalozi moraju obavezno biti dostavljeni na obračun računopolagatelju/ici Centra najkasnije u roku od tri (3) radna dana, a samo u objektivno opravdanim okolnostima najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana povratka s putovanja ukoliko se:

- Obračunava i isplaćuje dnevnica

- Obračunavaju i refundiraju troškovi službenog putovanja (cestarina, parking, hotelski smještaj, troškovi prijevoza javnim prijevoznim sredstvima ili drugi troškovi koje je zaposlenik platio na službenom putu).

Putni nalog se ne mora dostaviti na obračun u računovodstvo Centra samo ukoliko nema baš nikakvih troškova službenog puta (npr. put u mjesto do 30 km udaljenosti od Centra u trajanju od 8 sati bez troškova cestarine, parkinga).

Članak 9.

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

- Na putnom nalogu obvezno se mora napisati kratko izvješće sa službenog putovanja (razlog, svrha, cilj, mjesto)
- Putnom nalogu moraju biti priloženi svi dokumenti za koje se traži refundacija troškova putovanja
- Mora biti naveden datum i vrijeme polaska i datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja radi ispravnog obračuna dnevnice
- Početno i završno stanje brojila automobila u slučaju kada je odobren privatni automobil u službene svrhe

Članak 10.

Ukoliko su svi dokumenti priloženi putnom nalogu, računopolagatelj/ica će obraditi putni nalog, te će pri tome izvršiti provjeru:

- Ispravnosti priloženih računa i dokumenata za refundaciju
- Da li je vrijeme polaska i povratka približno identično vremenu naznačenom na dokumentu o cestarini.

Članak 11.

Osoba koja je bila na službenom putovanju mora u putnom nalogu, na za to predviđeno mjesto napisati izvješće sa službenog puta, te potpisati putni račun kao „podnosilac računa“. Obračun putnog naloga mora potpisom odobriti ravnatelj/ica, te potpisati računopolagatelj/ica, čime potvrđuju da je putni nalog ispravan, te da je vrijeme trajanja putovanja navedeno na putnom nalogu sukladno stvarno provedenom vremenu na putovanju.

Računopolagatelj/ica prilikom isplate izdaje isplatnicu s točnim iznosom isplate i datumom iste. Računopolagatelj/ica vrši evidenciju svih troškova putovanja po obračunatom putnom nalogu radi ispravnog izvješćivanja Porezne uprave putem JOPPD obrasca.

Članak 12.

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu radi se temeljem:

- Pravilnika o porezu na dohodak
- Važećeg Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama

Članak 13.

Način i postupak izdavanja, te obračuna putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi

Red. broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/	Zaposlenik/ Ravnatelj/ica	Poziv, prijavnica i program stručnog	Tijekom godine

	zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog nadređenog		usavršavanja, konferencije i sl.	
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj/ica	Ako je prijedlog opravdan i u skladu sa financ. Planom daje se nalog za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga / zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj/ica, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije drugi dan prije službenog putovanja
4.	Ispunjavanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	-popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, a ko je koristio osobni automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) -sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja -ovjerava putni nalog svojim potpisom -prosljeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo -ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada to zaposlenik navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računopolagatelj	-obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji -obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis -isplaćuje novac po putnom nalogu zaposleniku koji je bio na službenom putu -potpisuje isplatu -knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi -dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja istog u Knjizi putnih naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	-evidentiranje u Knjizi putnih naloga -vraćanje u računovodstvo	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu

Članak 14.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži od 31.03.2020. (KLASA:602-01/20-01/136, URBROJ: 2133-41-22-01)

Procedura stupa na snagu 23.12.2022. godine i obvezna je za primjenu za sve zaposlenike Centra. Ista će se objaviti na oglasnoj ploči i na web stranici Centra.



Ravnatelj:

Volodymyr Kubinsky, prof.