

Na temelju članka 17. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 25/14 i 15/22) i članka 8. stavka 9. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) ravnatelj Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije dana 27. svibnja 2022. godine donosi

PROCEDURU izdavanja i obračunavanja putnih naloga

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuje izdavanje i sadržaj putnih naloga, pravo na naknadu troškova službenog puta i način obračuna troškova nastalih prilikom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se tuzemno putovanje, kao i putovanje u inozemstvo, na koje se zaposlenik upućuje radi obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije. Službenim putovanjem smatra se putovanje na lokaciju koja je udaljena najmanje 30 km od mjesta rada.

Članak 3.

Putni nalog potpisuje ovlaštena osoba: ravnatelj. Dakle, nalog za putovanje u tuzemstvo i inozemstvo svim zaposlenicima odobrava i potpisuje ravnatelj.

Članak 4.

Zahtjev za službeno putovanje u tuzemstvo podnosi se najkasnije tri dana prije polaska zaposlenika na službeni put. U slučaju putovanja u inozemstvo, zahtjev se podnosi najkasnije pet dana prije polaska. U iznimnim slučajevima, ti rokovi mogu biti i kraći.

Članak 5.

Sadržaj putnog naloga za putovanje u tuzemstvo i inozemstvo:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje
- svrha putovanja
- vrijeme polaska i povratka s putovanja
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje - ako se putuje osobnim automobilom (službenim ili privatnim koji se koristi u službene svrhe) potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila te početno i završno stanje brojila – kilometar/sat
- popis i pečat ovlaštene osobe.

Članak 6.

Uz putni nalog obavezno se prilaže izvješće sa službenog puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci:

- računi za cestarine
- preslike ili potvrde putnih karata
- računi za parking i slično.

Izvješće sa službenog puta potrebno je dostaviti u roku od 3 dana od dana povratka sa službenog puta.

Članak 7.

Sadržaj putnog naloga za putovanje u inozemstvo, uz prethodno navedene podatke, kao vjerodostojna isprava mora dodatno sadržavati:

- poslove i zadatke koje obavlja osoba upućena na službeni put u inozemstvo
- naziv države u koju putuje
- naznaku jesu li službeniku tijekom putovanja bili osigurani smještaj i hrana.

Članak 8.

Za potrebe službenog puta može se isplatiti predujam kojeg odobrava ravnatelj. Predujam se u pravilu isplaćuje u visini troškova predviđenih za putovanje. Prilikom preuzimanja predujma zaposlenik potpisuje izjavu kojom izražava svoju suglasnost da će više isplaćena sredstva vratiti u roku 8 dana od povratka sa službenog puta ili da se povrat predujma može ustegnuti kod prve plaće, ako se za to ukaže potreba.

Članak 9.

Rashodi smještaja na službenom putovanju obračunavaju se na temelju priloženog vjerodostojnog dokumenta (računa) u visini stvarnog troška. Račun mora glasiti na pravnu osobu - Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, a ne na ime fizičke osobe koja koristi smještaj.

Rashodi prijevoza obračunavaju se u visini stvarnih troškova prijevoza, a temeljem priložene vjerodostojne dokumentacije (karte za prijevoz, račun za gorivo i sl.). Rashodi prijevoza osobnim automobilom na službenom putovanju mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe. U slučaju korištenja privatnog automobila u službene svrhe zaposleniku se isplaćuje naknada sukladno važećim propisima o porezu na dohodak.

Članak 10.

Dnevnica za službeno putovanje je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, a obračunava se u visini na koji se, prema propisima o porezu na dohodak, ne plaća porez. Kada je na službenom putovanju osiguran ručak, večera ili oboje, dnevnicu se umanjuje za iznos propisan propisima o porezu na dohodak. Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju. Za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnice, a za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicu. Dnevnicu se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka.

Članak 11.

Zaposlenik u putnom nalogu mora navesti točno vrijeme kretanja i vrijeme povratka s puta, kao i vrijeme prelaska granice pojedine države ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo, kao i sve izdatke nastale na službenom putovanju koji se dokazuju odgovarajućim računima.

Članak 12.

Ispunjen i potpisani putni nalog službenik dostavlja osobi zaduženoj za obavljanje financijsko-računovodstvenih poslova, gdje se nakon kontrole nastalih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije i likvidira.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim internetskim stranicama Zavoda za prostorno uređenje Karlovačke županije.

KLASA: 035-04/22-01/01
URBROJ: 2133-86-01/01-22-01
Karlovac, 27. svibnja 2022.

The seal is circular with a double border. The outer ring contains the text "ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE KARLOVAČKE ŽUPANIJE" in uppercase letters. The inner circle features a map of the Karlovac County. The text "ravatelj" is printed to the right of the seal, and "Marjo Kečkeš, dipl. ing. arh." is printed below it. A blue ink signature is written over the seal and extends to the right.

ravatelj
Marjo Kečkeš, dipl. ing. arh.

