

Na temelju članka 94. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci od 4.2.2019. i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15.) ravnateljica dana 24.9.2019. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE

Točka 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna putnih naloga za službena putovanja zaposlenika Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci koje ravnatelj uputi na službeni put radi obavljanja poslova u vezi s djelatnošću Centra.

Točka 2.

Službeno putovanje u zemlji (tuzemstvu) je putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju Republike Hrvatske, odnosno putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta / uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljenosti najmanje 30 km, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u vezi s djelatnošću poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu te iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Točka 3.

Osnovni preduvjet za službeni put zaposlenika Centra da obave određeni posao, a u vezi s djelatnošću Centra u zemlji ili u inozemstvu je izdavanje putnog naloga od strane ravnatelja. U trenutku upućivanja osobe na službeni put putni nalog mora biti ispisan u papirnatom obliku i sadržavati sve obvezne elemente putnog naloga uključujući potpis ravnatelja i pečat Centra.

Točka 4.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava je dokaz koji se sastavlja povodom i u vrijeme nastanka službenog događaja, a uz kojeg se obvezno prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci. Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, pečat, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta. Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

II. NAČIN I POSTUPAK IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Točka 5.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put u Centru određuje se, kako slijedi:

Rbr.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Opis	Dokument	Rok
1. Prijedlog za upućivanje službeni put	Prijedlog za upućivanje na službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je potreba za upućivanjem na službeni put ustanovljena od strane ravnatelja, aktivnost 1 se ne primjenjuje, već procedura započinje s aktivnošću 2.	-	Najmanje 3 radna dana prije putovanja
2.	Razmatranje prijedloga za službeni put i izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Stručno usavršavanje, natjecanje ili druga aktivnost vezana za djelatnost Škole U slučaju da ravnatelj smatra službeni put neopravdanim, odbit će prijedlog za službeno putovanje dostavljanjem odgovora elektronskim putem. U slučaju da ravnatelj smatra službeno putovanje opravdanim ili sam upućuje osobu na službeno putovanje, nakon provjere raspoloživog iznosa za službena putovanja u Financijskom planu s voditeljem računovodstva daje odobrenje za izdavanje putnog naloga	Poziv određenu aktivnost ili pismo namjere Odgovor na prijedlog Putni nalog	U roku 2 radna dana od zaprimanja prijedloga
3.	Upis putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Tajnik	Tajnik upisuje putni nalog u Knjigu putnih naloga, dodjeljuje mu broj iz Knjige putnih naloga, provjerava jesu li ispunjeni svi podaci na putnom nalogu te je li	Knjiga putnih naloga	Odmah po primitku putnog naloga, a najkasnije 1 radni

			putni nalog ovjeren potpisom ravnatelja i pečatom Centra.		dan prije službenog putovanja
4.	Službeno putovanje	Osoba upućena na službeno putovanje	Pri polasku, osoba upućena na službeno putovanje upisuje u putni nalog datum i vrijeme polaska te, ukoliko koristi automobil, početno stanje brojila, a po povratku upisuje datum i vrijeme povratka i završno stanje brojila. Ukoliko se radi o službenom putovanju u inozemstvo, osoba upućena na službeno putovanje dužna je evidentirati i vrijeme prelaska granice u oba smjera, što je nužan podatak kod obračuna inozemnih dnevnica.	Putni nalog	Tijekom službenog putovanja
5.	Popunjavanje podataka na putnom nalogu i dostava izvještaja i obračun putnog naloga	Osoba upućena na službeno putovanje	Osoba upućena na službeno putovanje po povratu sa službenog putovanja: <ul style="list-style-type: none">– popunjava preostale dijelove putnog naloga te popisuje sve troškove na službenom putovanju (troškovi cestarine, vinjete, parkiranja i drugo),– prilaže raspoloživu dokumentaciju kojom se dokazuje službeno putovanje (primjerice, program seminara, pozivnica i drugo),– prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika ukoliko je kao prijevozno sredstvo korišten vlak, autobus ili avion (u slučaju aviona obavezno je priložiti tzv. boarding pass), karte za parkiralište i drugo,	Putni nalog Izvjешće o službenom putovanju	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog,</p> <ul style="list-style-type: none"> – obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, a u slučaju nejasnoća, osobito kada se radi o obračunu inozemnih dnevnica može se obratiti računovodstvu – ovjerava putni nalog svojim potpisom, – dostavlja putni nalog u računovodstvo sa svim prilogima. 			
6.	Likvidatura putnog naloga	Računovodstvo	<p>Po primitku putnog naloga, računovodstvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga te svojim potpisom ovjerava vjerodostojnost dokumentacije i ispravnost istoga, – obračunati i likvidirani putni nalog dostavlja ravnatelju na potpis radi isplate 			U roku od 3 radna dana po primitku putnog naloga
7.	Isplata putnog naloga	Računovodstvo	Ovjereni i likvidirani putni nalog ravnatelj dostavlja računovodstvu, koji isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun, odnosno žiro-račun osobe upućene na službeno putovanje.			U roku 15 dana od ovjerenog putnog naloga za isplatu
8.	Provjera isplate i evidentiranje u računovodstvenom sustavu	Računovodstvo	Računovodstvo vrši provjeru isplate uvidom u izvod sa žiro-računa te evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Izvod		Prvi radni dan nakon izvršene isplate putnog naloga

9.	Podnošenje JOPPD obrasca	Računovodstvo	Računovodstvo podnosi JOPPD obrazac na dan isplate ili do 15. dana u tekućem mjesecu za naknade isplaćene u prethodnom mjesecu.	JOPPD obrazac	Do 15. dana u tekućem mjesecu za naknade isplaćene u prethodnom mjesecu
----	--------------------------------	---------------	---	---------------	---

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Točka 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Centra.

KLASA:400-01/19-01/07

UR.BROJ:2137-82/19-01

Križevci, 24.9.2019.

RAVNATELJICA

Mihaela Brkić prof.

M. Brkić

