

Centar izvrsnosti Splitsko-dalmatinske županije
Ruđera Boškovića 25
21000 Split
OIB 23732244599

Klasa: 003-16/20-01/05
Ur.Broj: 2181/267-20-01-01
Split, 30. ožujka 2020.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Centra izvrsnosti Splitsko-dalmatinske županije donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Ustanove Centra izvrsnosti Splitsko-dalmatinske županije (u daljenjem tekstu CI SDŽ) i osobama koje nisu zaposlenici. Zaposlenikom se smatra osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme. CI SDŽ može obračunati i isplatiti putne troškove i osobama koje nisu zaposlenici CI SDŽ (članovi Upravnog vijeća, vanjski suradnici), a koje CI SDŽ angažira radi obavljanja poslova vezanih uz djelatnost i u ime CI SDŽ. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici CI SDŽ obračunavaju se i isplaćuju sukladno poreznim propisima i propisima koje uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja po nalogu ravnatelja, odnosno osoba po ovlaštenju istog.

Članak 3.

Naknade troškova službenog putovanja, koje proizlaze iz obračuna putnog naloga, obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga određuje se kako slijedi:

1. Zaposlenik usmeno iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put ravnatelju pet radnih dana prije odlaska na službeno putovanje.



Ukoliko se kotizacija, smještaj ili prijevoz plaćaju unaprijed potrebno je priložiti vjerodostojnu dokumentaciju na osnovu koje će se izvršiti plaćanje (ponuda, predračun ili račun) te ista treba biti potpisana od strane ravnatelja.

2. Ravnatelj razmatra je li zamolba opravdana, odnosno je li u skladu s internim aktima CI SDŽ i s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se konzultira s računovodstvenim servisom je li i u skladu s financijskim planom.

Ukoliko nema zapreke ravnatelj odobrava i daje usmeni nalog voditelju računovodstvenog servisa (u daljnjem tekstu: računovodstvu) za otvaranje i izdavanje putnog naloga. Putni nalog se otvara najmanje tri radna dana prije polaska na put.

Ovjereni putni nalog se predaje osobi koja ide na službeno putovanje i ista ga je dužna uz sebe imati na istom.

3. Po povratku sa službenog putovanja, zaposlenik je dužan u roku od tri dana računovodstvu dostaviti putni nalog s podacima o datumu i vremenu odlaska na službeni put i povratka sa službenog putovanja te relaciji putovanja kao i pripadajuću dokumentaciju potrebnu za konačni obračun (putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom – za osobu i vozilo, račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun aza smještaj, potvrdu prijevoznika o cijeni autobusne karte, račune za ostale izdatke...) te navesti razloge putovanja u predviđenom dijelu obrasca na predviđeno mjesto.

- Kada zaposlenik koristi vlastito vozilo tada računovodstvu dostavlja podatke o početnom i završnom stanju brojila, kao i registraciju i marku vozila te prilaže isprave kojima se dokazuju nastali izdaci za cestarine, parkiranje, tunelarine i mostarine.
- Ukoliko više osoba koriste jedno vozilo naknadu troška može dobiti samo jedna osoba.
- Zaposlenik kojemu ovlaštena osoba odobri uporabu vlastitog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje vlastitog automobila u iznosu 2 kn/km.
- U obračun naknade za korištenje vlastitog automobila za službeno putovanje ne priznaje se kilometraža prijeđena unutar mjesta u koje je zaposlenik upućen na put.
- Dodatni troškovi koji su nastali prilikom putovanja (trošak tramvajske karte, trošak za taxi te drugi troškovi javnog prijevoza) ne ulaze u trošak službenog putovanja, već se podmiruju iz dnevnice.

4. Računovodstveni servis provjerava je li prateća dokumentacija izdana u skladu sa zakonom te obračunava pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava i zbraja sve navedene troškove, nakon čega putni nalog potpisuje i predaje ravnatelju na ovjeru.

Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi da nisu priloženi svi potrebni dokumenti, isti je dužan tražiti nedostavljenu dokumentaciju od osobe koja je bila na putu.

5. Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja, voditelj računovodstva zaposleniku nadoknađuje troškove službenog putovanja na tekući račun unutar sedam dana od predaje putnog naloga.

Sve rubrike koje se odnose na potpis osoba moraju biti ispunjene i potpisane prije isplate.

Članak 5.

Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobne zamolbe zaposlenika ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.



Članak 6.

Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava uz napomenu zašto se put nije realizirao.

Članak 7.

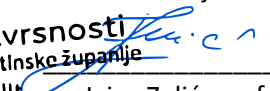
Navođenje položaja i radnih mjesta u ovoj Proceduri te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne mogu se tumačiti kao osnova za rodno-spolnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama CI SDŽ.

Ravnatelj:

Centar izvrsnosti
Splitsko-dalmatinske županije
Split



Ivica Zelić, prof.