

Javna ustanova Športski objekti Kaštela
Braće Radić 1B
21212 Kaštel Sućurac
OIB: 70561444645

KLASA: 620-01/19-01/110
URBROJ: 2134/01-13-19-1
Kaštel Sućurac, 28. listopada 2019. godine

Na temelju članka 23. Statuta Javne ustanove Športski objekti Kaštela, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) Ravnatelj Javne ustanove Športski objekti Kaštela (u daljnjem tekstu: Ustanova) donosi:

P R O C E D U R U

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje radnika Ustanove.

Članak 2.

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

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu radnici Ustanove, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Ustanove, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) radnika Ustanove određuje se kako slijedi:

| RED BR. | AKTIVNOST | OPIS AKTIVNOSTI | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
|---------|---|--|-----------------------------|---|--|
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev radnika, odnosno njegovog neposredno nadređenog | Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. | Radnik/neposredno nadređeni | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl. | Tijekom tekuće godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Razmatra se opravdanost prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje, odnosno je li u skladu s internim aktima Ustanove, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom Ustanove. | Ravnatelj i računovodstvo | Putni nalog, Financijski plan Ustanove, drugi interni akti | 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska) |
| 3. | Odobranje službenog putovanja i izdavanje putnog naloga | Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrene akontacije. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika. | Ravnatelj i računovodstvo | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|
| 4. | Obračun putnog naloga | <ul style="list-style-type: none"> - Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta), - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.), - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja, - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, - ovjerava putni nalog svojim potpisom, - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo, - ako u uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada radnik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvu radi ažuriranja evidencije putnih naloga te bez obračuna istog, - ako se isplatila akontacija, a put nije realiziran, ista se mora vratiti u blagajnu u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. | Radnik koji je bio na službenom putovanju | Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i drugo) i s izvješćem | U roku 3 dana po povratka sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | <ul style="list-style-type: none"> - Provodi se formalna i matematička provjera obračunatog putnog naloga, - obračunati putni nalog se daje ravnatelju na potpis, - isplaćuju se troškovi po putnom nalogu na račun radnika, - likvidira se putni nalog. | Računovodstvo | Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) uz napisano izvješće | 5 dana od predaje putnog naloga |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga i knjiženje troškova po putnom nalogu | <ul style="list-style-type: none"> - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga, - knjiženje putnih naloga u računovodstvu. | Računovodstvo | Putni nalog | Najkasnije dva dana od dana isplate troškova i evidentiranja obračuna putnog naloga |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Grada Kaštela (www.kastela.hr).

Ravnatelj:
Ante Šišković, dipl. ing.