Centar za
cjeloživotno
učenje i kulturu
Bjelovar

Vladimira Nazora 5a
43 000 Bjelovar
OIB: 23214866401
Tel: 043/241-298
Mob: 095/909-9214

KLASA: 011-03/24-01/3
URBROJ: 2103-1-43-03-24-3
Bjelovar, 23. listopada 2024.

Temeljem članka 41. Statuta Centra za cjeloživotno učenje i kulturu Bjelovar, a vezano uz primjenu Zakona o fiskalnoj odgovornosti, članak 34. i članak 35. (NN 111/18, 83/23) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/2019),

ravnateljica donosi

PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se postupanja vezana za utvrđivanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje.

Članak 2.

Troškovi korištenja privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada i/ili do 30 (trideset) kilometara od mjesta rada (locco vožnja) priznaju se temeljem evidencije o korištenju privatnog automobila u službene svrhe koja sadrži sljedeće: opće podatke o poslodavcu i zaposleniku (naziv, ime i prezime, OIB), marka vozila, registarska oznaka vozila, početno i završno stanje brojila, relacija i svrha puta te račune za stvarno nastale troškove vezane uz korištenje vozila (računi za parkiranje i sl.).

Članak 3.

Postupak izdavanja i obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Rbr.	OPIS AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK IZVRŠENJA	ODGOVORNA OSOBA
1.	Usmeni/pismeni zahtjev zaposlenika.	Prijavnica, poziv i sl.	Tijekom godine, najkasnije 5 (pet) dana prije polaska na putovanje	Ravnatelj
2.	Provjera usklađenosti zahtjeva s aktivnostima koje se provode te jesu li osigurana sredstva prema Financijskom planu (razmatranje zahtjeva).	Nema dokumenta, daje se usmeno priopćenje za izdavanje ili odbijanje putnog naloga	Najkasnije u roku 2 (dva) radna dana	Ravnatelj/ Osoba koju Ravnatelj ovlasti
3.	Izdavanje putnog naloga. Putni nalog se upisuje u službenu evidenciju i daje na potpis Ravnatelju ili ovlaštenoj osobi te se uručuje zaposleniku koji odlazi na službeno putovanje. Ako je zatražena akontacija, osobi koja putuje isplaćuje se 100 % procijenjenih ukupnih troškova.	Putni nalog, napomena o akontaciji (ako je zatražena akontacija)	Najkasnije 1 (jedan) dan prije službenog putovanja	Knjigovođa 1/ Knjigovođa 2

4.	Obračun putnog naloga. Popunjavaju se obvezni podaci, obračunavaju troškovi temeljem vjerodostojne dokumentacije, utvrđuje razlika po akontaciji ako je zatražena, sastavlja izvješće s službenog puta i potpisuje putni nalog.	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom (troškovi)	Najkasnije 10 (deset) dana od povratka s službenog putovanja	Osoba koja je bila na službenom putovanju
5.	Likvidiranje putnog naloga. Provodi se formalna i računska kontrola. Obračunati putni nalog se daje na potpis ravnatelju ili ovlaštenoj osobi (odobrenje isplate) te se putni nalog likvidira.	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom (troškovi)	Najkasnije sljedeći radni dan nakon primitka obračunatog putnog naloga	Knjigovođa 1/ Knjigovođa 2
6.	Isplata troškova po putnom nalogu (isključivo putem blagajne), evidentiranje obračuna po putnom nalogu (službena evidencija).	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom, odobren za isplatu	Najkasnije sljedeći radni dan nakon likvidiranja putnog naloga	Knjigovođa 1/ Knjigovođa 2
7.	Korištenje privatnog automobila u službene svrhe, u visini maksimalnog neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 74/20, 1/21, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23, 56/23 i 143/23).	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom (troškovi)	Najkasnije 10 (deset) dana od povratka s službenog putovanja	Ravnatelj
8.	Isplata dnevnice: - više od 8 (osam) a manje od 12 (dvanaest) sati, isplaćuje se polovica dnevnice - više od 12 (dvanaest) sati, isplaćuje se cijela dnevnica	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom (troškovi)	Najkasnije 10 (deset) dana od povratka s službenog putovanja	Ravnatelj

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Centra za cjeloživotno učenje i kulturu Bjelovar.

RAVNATELJICA:

Ivana Hrpalo, mag. oec.