

Na temelju članka 14. Statuta Centra za kulturu *Dr. Ivan Kostrenčić* Crikvenica (pročišćeni tekst), KLASA: 612-01/20-01/01, URBROJ: 2107/01-11/01-20-12 od 14. prosinca 2020. godine, ravnateljica Centra za kulturu *Dr. Ivan Kostrenčić* Crikvenica, Andrea Car Avdagić dana 23. prosinca 2024. donosi

PROCEDURU putnih naloga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put radnika.

II. POSTUPANJE

Članak 2.

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

Korak	Opis	Odgovorna osoba	Rok	Dokument
Zahtjev radnika ili nalog čelnika	Podnosi se zahtjev koji može biti pismeni i usmeni i obvezno mu se prilaže sva dokumentacija koja je predmet zahtjeva ili čelnik izdaje nalog za službeni put o čemu upoznaje radnika pismeno ili usmeno.	radnik	Do 3 dana prije službenog puta	Zahtjev radnika ili nalog čelnika
Razmatranje zahtjeva radnika ako je službeni put iniciran zahtjevom radnika	Razmatra se zahtjev radnika	ravnatelj	Do 2 dana od podnošenja zahtjeva radnika	Donosi se odluka o odobravanju/neodobravanju službenog puta
Izdavanje putnog naloga	Izdaje se putni nalog sa svim obveznim elementima	ravnatelj	Prije službenog puta	Popunjeni i potpisani putni nalog sa svim obveznim elementima kod izdavanja
Ispunjavanje podataka potrebnih za obračun putnog naloga s izvješćem	U putni nalog upisuju se svi elementi putnog naloga koji se koriste kod obračuna i dokazuju nastale troškove na službenom putu.	radnik	U roku 3 dana po povratku s službenog puta	Popunjeni putni nalog s podacima o izvršenom službenom putu i izvješćem o službenom putu s priloženom dokumentacijom koja dokazuje da je put nastao i troškove

Obračun putnog naloga	Obračunava se putni nalog dnevnice i svi ostali troškovi službenog puta	Stručni suradnik za društvene djelatnosti/ravnatelj	U roku 3 dana od dostave naloga na obračun	Obračunati putni nalog
Odobrenje za plaćanje	Putni nalog potpisuje čelnik uz provjeru svih prethodnih potpisa. Dostavom potpisanog obračunatog putnog naloga čelnik daje odobrenje za knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.	ravnatelj	U roku 1 dana od likvidacije putnog naloga	Odobreni putni nalog za plaćanje
Predaja na likvidaciju i plaćanje	Dostavlja se putni nalog u Grad Crikvenicu. Likvidacija putnog naloga u kojoj se provjeraju svi elementi putnog naloga i obračun, odvija se u Upravnom odjelu za financije Grada Crikvenice, ako se kod likvidacije uoče nepravilnosti putni nalog se vraća čelniku proračunskog korisnika na doradu i daljnje ponovno postupanje	Proces se odvija u Upravnom odjelu za financije Grada Crikvenice, Viši savjetnik za poslove proračunskih korisnika		

ZAHTJEV RADNIKA ILI NALOG ČELNIKA

Podnosi se zahtjev radnika za službeni put, radnik obvezno prilaže dokumentaciju iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelji troškova i sl. (program puta, pozivna pisma, pozivi na seminare, konferencije i sl). Čelnik upućuje radnika na službeni put.

RAZMATRANJE ZAHTJEVA RADNIKA AKO JE SLUŽBENI PUT INICIRAN ZAHTJEVOM RADNIKA

Razmatra se zahtjev radnika i ukoliko je službeni put opravdan izdat će se putni nalog.

IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Putni nalog izdaje se prije početka službenog puta, a temeljem dokumentacije iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelji troškova i sl. (program puta, pozivna pisma, pozivi na seminare, konferencije i sl).

Putni nalog može se izdati samo za službeni put ako je udaljenost mjesta u koje se osoba koja putuje upućena na službeno putovanje najmanje 30 kilometara. Udaljenost se računa od mjesta rada ili od mjesta prebivališta/uobičajenog, ovisno o izdanom putnom nalogu.

Radnik može biti upućen na službeni put iz mjesta rada ili mjesta prebivališta.

U pravilu se za prijevozno sredstvo za službeni put odobrava uporaba službenog vozila ili javni prijevoz (autobus, vlak, brod, avion) ili korištenje privatnog vozila u službene svrhe.

Naknada za korištenje privatnog vozila na službenom putovanju obračunava se za prijeđene kilometre od mjesta polaska do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje te od mjesta na koje je osoba upućena na službeno putovanje do mjesta povratka, prema udaljenostima utvrđenima na službenoj internetskoj stranici Hrvatskog autokluba na temelju kartografske podloge *Google Maps* za radnike u najvišem iznosu na koji se ne plaća porez.

Za štete i krađe na privatnom vozilu te prekršajne kazne, nastale za vrijeme korištenja privatnog vozila u službene svrhe, proračunski korisnik ne snosi troškove.

Za radnika kojem se odobrava javni prijevoz - radnik se upućuje da sačuva kartu koja je podloga za priznavanje troška.

Za prijevoz na službenom putu može se odobriti ugovoreni prijevoz s prijevoznikom ili pravnom osobom koja daje vozilo na korištenje uz prethodnu ovjeru ponude za prijevoz, s time da račun mora glasiti na proračunskog korisnika. Ponudu za prijevoz ovjerava čelnik proračunskog korisnika.

Za prekršajne kazne nastale za vrijeme korištenja službenog automobila proračunski korisnik ne snosi troškove. Radnik koji je upućen na službeni put, a napravio je prekršajnu kaznu, dužan ju je podmiriti u roku 3 dana od saznanja da je kazna nastala i dostaviti proračunskom korisniku dokumentaciju o plaćanju.

Izdani putni nalog mora sadržavati sljedeće obvezne elemente:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje se putuje
- svrhu putovanja
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- ako se putuje osobnim automobilom (službenim ili privatnim koji se koristi za službene svrhe) potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila
- potpis ovlaštene osobe.

ISPUNJAVANJE PODATAKA POTREBNIH ZA OBRAČUN PUTNOG NALOGA S IZVJEŠĆEM

Nakon obavljenog službenog puta osoba koja je bila na službenom putu popunjava obračun putnog naloga. Putni nalog mora biti u potpunosti popunjen osim dijela koji se odnosi na obračun dnevnice.

U nalogu za službeno putovanje popunjava se:

- vrijeme polaska i vrijeme povratka s putovanja, odnosno trajanje putovanja
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- ako se putuje osobnim automobilom (službenim ili privatnim koji se koristi za službene svrhe), potrebno je navesti početno i završno stanje brojila (kilometar/sat)
- izvješće o službenom putu
- sve ostale dokumente koji dokazuju da je put nastao i koji služe za obračun troškova.

U izvješću o službenom putu radnik upućen na službeni put obvezno navodi:

- svrhu službenog putovanja
- s kim se putovalo
- vrijeme polaska i povratka vodeći računa o stvarno provedenom vremenu na službenom putu,
- ako se radi o službenom putu u inozemstvo, obvezno se upisuje vrijeme prelaska granice,
- program iz kojeg je vidljivo da li se za taj službeni put plaća kotizacija i sl.,
- ako se putuje brodom je li ručak i /ili večera u cijeni karte,
- ako se putuje zrakoplovom je li ručak i /ili večera u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja,
- je li bilo kakav trošak prehrane, posebice ručak i/ili večera za vrijeme trajanja službenog puta plaćena iz reprezentacije koja je na trošak poslodavca,
- ako se radi o službenom putu za koji je odobren zrakoplov obvezno se upisuje vrijeme predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj i vrijeme dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.
- obrazloženje možebitnog kašnjenja u polasku u povratku ili trajanja putovanja kraćeg/dužeg od odobrenog prilikom kretanja na put,
- nelogičnosti vremena trajanja putovanja i/ili vremena povratka ili polaska osoba upućena na službeni put dužna je pisano obrazložiti.

Putnom nalogu radnik obvezno prilaže:

- ako je odobren javni prijevoz kartu za javni prijevoz kojim se putovalo i za koju se traži refundacija,
- kada više osoba ide na službeni put i svi putuju istim prijevozom, a koji nije javni prijevoz, trošak prijevoza može se priznati samo jednoj osobi. Na putnom nalogu obvezno se navodi automobil s kojim se putuje i početno i završno stanje kilometara te obvezno odresci s autocesta i sl., ako se nije putovalo autocestom radnik mora isto naznačiti u obrazloženju putnog naloga,
- ako se putuje autocestom, mostom i sl. odresci s auto cesta, mostarine, tunelarine, karte za trajekt, parking i sl.,

- računi za reprezentaciju i slično nastali u vrijeme službenog puta, bez obzira na to jesu li plaćeni gotovinom, službenom karticom ili na bilo koji drugi način,
- računi za smještaj nastali u vrijeme službenog puta bez obzira na to jesu li su plaćeni gotovinom, službenom karticom ili na bilo koji drugi način,
- preslike plaćenih predračuna za smještaj, prijevoz i sve ostale troškove vezane za službeni put,
- ako se putuje službenim automobilom, prilaže se Putni radni list, a u njemu moraju biti istovjetni podaci o početnim i završnim kilometrima i vremenu kretanja i povratka s puta,
- izjava o osiguranoj prehrani za radnike koja je u prilogu procedure
- ako je primjenjivo, putnom nalogu se prilaže i sva druga dokumentacija koja radnik ima i koja dokazuje da je put i/ili trošak nastao.

U slučaju gubitka dokumentacije koja je nužna za isplatu, računa za smještaj, cestarinu, autobusnu kartu i slično, radniku se isti trošak ne može nadoknaditi.

Svojim potpisom na obračunu putnih troškova osoba upućena na službeno putovanje potvrđuje vjerodostojnost priloženih isprava i da je službeno putovanje obavljeno sukladno putnom nalogu i obrazloženju putnog naloga.

OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Vrši se obračun putnog naloga uz prethodnu provjeru ispunjenih podataka i priloga koji potkrepljuju dane podatke, posebice:

- provjera vremena polaska i povratka sa službenog puta sukladno odrescima s autoceste, autobusnoj karti i sl.,
- provjera osigurane prehrane za radnike
 - za radnike ako je ručak i/ili večera osigurana na trošak poslodavca umanjuje se dnevnicu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak,
- provjera prelaska granice
- provjera početka obračuna inozemne dnevnicu sukladno kartama za zrakoplov kada zrakoplov kreće iz tuzemstva (inozemna dnevnicu se priznaje 2 sata prije predviđenog polijetanja zrakoplova)
- provjera svih zakonski obveznih elemenata na putnom nalogu:
- sve druge potrebne kontrole putnog naloga.

Sukladno prethodno provjerenom vrši se obračun dnevnicu na koju radnik ima pravo za taj službeni put sukladno Kolektivnom ugovoru. Za neoporezivi iznos dnevnicu uzimaju se podaci propisani Zakonom o porezu na dohodak i vezanim Pravilnicima.

Ako je ispunjen kriterij udaljenosti mjesta u koje je radnik upućen na službeno putovanje, za neoporezivu isplatu dnevnice u tuzemstvu i inozemstvu potrebno je ispuniti i kriterij vremenskog trajanja službenog putovanja: za službeno putovanje koje traje preko 12 sati dnevno, radnik ostvaruje pravo na isplatu pune dnevnice, za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati, radnik ostvaruje pravo na polovicu dnevnice.

Za službeno putovanje u tuzemstvo ili inozemstvo tijekom toga putovanja osigurana prehrana na teret poslodavca, neoporezivi iznos dnevnice radnika koja se isplaćuje u novcu umanjuje se:

- za 30 % ako je osiguran jedan obrok (ručak ili večera)
- za 60% ako su osigurana oba obroka (i ručak i večera).

Smatrat će se da je radniku prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije poslodavca.

Ako se jedan službeni put odnosi na put u inozemstvu i u tuzemstvu, prvo treba utvrditi pravo na dnevnicu za inozemstvo, a nakon toga pravo na dnevnicu za tuzemstvo, uzimajući u obzir ukupan broj dana odnosno sati provedenih na službenom putovanju.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Iz dnevnice radnik plaća prijevoz u mjestu u koje je upućen na službeni put (tramvaj, taxi, gradski autobus i sl.), to se ne može isplatiti uz dnevnicu. Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta poslodavca) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruje se iz dnevnice.

ODOBRENJE ZA PLAĆANJE

Putni nalog potpisuje čelnik uz provjeru svih prethodnih potpisa, potpisom se daje odobrenje za knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.

Čelnik proračunskog korisnika potpisuje poziciju na koju se knjiži trošak po tom putnom nalogu. Dostavom potpisanog obračunatog putnog naloga čelnik daje odobrenje za knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.

PREDAJA NA LIKVIDACIJU I PLAĆANJE

Dostavlja se putni nalog u Grad Crikvenicu na plaćanje.

Likvidacija putnog naloga u kojoj se provjeravaju svi elementi putnog naloga i obračun, odvija se u Upravnom odjelu za financije Grada Crikvenice, ako se kod likvidacije uoče nepravilnosti putni nalog se vraća čelniku proračunskog korisnika na doradu i daljnje ponovno postupanje. Putni nalog se može platiti tek nakon likvidacije.

III. ČUVANJE PUTNIH NALOGA

Članak 3.

Putni se nalozi odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Ako je službeno putovanje izvršeno bez potraživanja odnosno prava za naknadu putnih troškova, ispunjeni i ovjereni putni nalog treba se predati tajnici gdje se čuva, kao i svi putni nalozi za službena putovanja koja su izvršena. Na isti se primjenjuju sve odredbe ove procedure, kao i za putovanje koje ima pravo za naknadu putnih troškova.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga od 25. listopada 2019. (Ur. broj: 88-10/19).

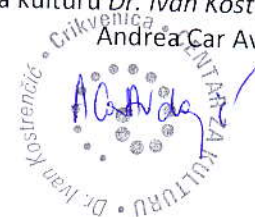
Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči proračunskog korisnika i dostavit će se elektroničkom poštom svim radnicima, a stupa na snagu 1. siječnja 2025. godine.

KLASA: 432-01/24-01/01

UR. BROJ: 2107/01-11/01-24-3

Crikvenica, 23. prosinca 2024.

Ravnateljica
Centra za kulturu Dr. Ivan Kostrenčić
Andrea Car Avdagić



Izjava o osiguranoj prehrani za radnike (potpisati IZJAVU 1 ili IZJAVU 2)

IZJAVA 1.

Vezano za službeni put, broj putnog naloga _____ izjavljujem da

- **nisam imao osiguranu prehranu (ručak i večeru) na trošak poslodavca**

_____ potpis

IZJAVA 2.

Vezano za službeni put, broj putnog naloga _____ izjavljujem da

- **sam imao osiguranu prehranu (ručak i/ili večeru) na troška poslodavca i to za određene datume i obroke:**

_____ potpis