



Na temelju članka 22. Statuta Javne ustanove „Športski objekti Šibenik“, 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 Šibenik“ (u daljnjem tekst: Ustanova) donosi:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak izdavanja i odobravanja putnih naloga, kao i način obračuna i uvjeti isplata naknada putnih i drugih troškova službenih putovanja zaposlenika Javne ustanove Športski objekti Šibenik (u daljnjem tekstu Ustanova).

### Članak 2.

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 3.

Zaposlenikom Ustanove smatra se osoba koja s Ustanovom ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme.

#### Članak 4.

Pod službenim putovanjem se podrazumijeva putovanje zaposlenika Ustanove izvan mjesta rada i sjedišta Ustanove u drugo mjesto udaljeno više od 30 kilometara u jednom smjeru radi obavljanja određenog posla vezanog za njegovo radno mjesto ili djelatnost Ustanove.

Pod korištenjem osobnog vozila u službene svrhe se podrazumijeva korištenje osobnog automobila za udaljenosti manje od 30 kilometara („loko vožnja“).

#### Članak 5.

Službeno putovanje se obavlja na temelju putnog naloga ovjerenog od strane ravnatelja Ustanove.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži sljedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime i radno mjesto osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrhu 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), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvještaj sa puta.

Uz putni nalog iz stavka 1. ovog članka obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci (računi za cestarine, računi za smještaj, putne karte i drugo) bez obzira na način podmirenja izdataka.

#### Članak 6.

Zaposleniku se može, od strane ravnatelja Ustanove, odobriti upotreba osobnog automobila u službene svrhe (loko vožnja). Za „loko vožnju“ je potrebno voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži sljedeće podatke: datum i vrijeme korištenja osobnog vozila, početno i završno stanje brojila (kilometraža) i broj prijeđenih kilometara.

#### Članak 7.

Dnevnice za službena putovanja su naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Za službena putovanja u Hrvatskoj se isplaćuje dnevnicu do visine neoporezivog iznosa sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Za loko vožnju se dnevnicu ne isplaćuje.

Iznos dnevnice će se obračunati ovisno o vremenu trajanja putovanja. Puna dnevnicu se obračunava za putovanje koje traje više od 12 sati, odnosno za putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati obračunava se polovica dnevnice.

U slučajevima kad je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) na teret poslodavca, neoporezivi dio dnevnice koji se isplaćuje u novcu se prema Pravilniku o porezu na dohodak umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

#### Članak 8.

Naknade za prijeđene kilometre prilikom korištenja osobnog automobila za službena putovanja i loko vožnju se obračunavaju do visine neoporezivog iznosa sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Naknade za plaćanje korištenja auto cesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaža ili parkiranja prilikom korištenja osobnog automobila priznaju se u obračunu putnih troškova u visini stvarno nastalih troškova koji se dokazuju odgovarajućim potvrdama o plaćenju naknadi.

Izdatak za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini primljenog računa za noćenje.

Ako prilikom službenog putovanja nisu nastali nikakvi troškovi, to se navodi u izvještaju sa službenog putovanja.

#### Članak 9.

Temeljem obračunatog putnog naloga zaposleniku se isplaćuju troškovi obračunatog putnog naloga na račun na koji mu se isplaćuje redovno primanje sa osnove rada.

Prije polaska na službeno putovanje zaposleniku koji se upućuje na službeni put može se isplatiti predujam za putovanje.

Predujam se isplaćuje na račun zaposlenika na koji mu se isplaćuje redovno primanje sa osnove rada.

Neurošeni predujam je dug osobe koja je upućena na službeno putovanje prema Ustanovi, nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga koji se vraća Ustanovi u roku od osam dana od dana kad je podnesen obračun putnog naloga.

Ako je isplaćeni predujam manji od obračunatog putnog naloga, razlika do punog obračuna putnog naloga isplatit će se na račun zaposlenika na koji mu se isplaćuje redovno primanje sa osnove rada.

Temeljem obračunatog korištenja osobnog automobila za loko vožnju, naknada za prijeđene kilometre se zaposleniku isplaćuje na račun na koji mu se isplaćuje redovno primanje sa osnove rada.

## Članak 10.

Detaljna procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga je sljedeća:

Red. Br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	OVLAŠTENNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Obavijest o službenom putu	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta obavještava ravnatelja o potrebi odlaska na službeno putovanje, mjestu i vremenu trajanja putovanja, vrsti prijevoznog sredstva i razloga službenog putovanja.	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Odmah po saznanju
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 zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom Ustanove. Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, ravnatelj daje suglasnost za izradu putnog naloga.	Ravnatelj	Putni nalog, Financijski plan Ustanove, drugi interni akti	Do 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
3.	Izrada putnog naloga	Temeljem suglasnost ravnatelja izrađuje se putni nalog uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren, vrijeme trajanja službenog putovanja i iznosa eventualno odobrene akontacije. Ravnatelj može naložiti izradu putnog naloga za službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Računovodstvo	Putni nalog	Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
4.	Odobrovanje putnog naloga	Ravnatelj svojim potpisom odobrava putni nalog	Ravnatelj	Putni nalog	Odmah nakon izrade putnog naloga
5.	Evidentiranje putnog naloga	Na putni nalog se upisuje evidencijski broj iz knjige putnih naloga, a izdani putni nalog se evidentira u knjigu putnih naloga	Računovodstvo	Putni nalog	Odmah nakon potpisa ravnatelja

6.	Dostava putnog naloga	Odobreni putni nalog se dostavlja zaposleniku koji je upućen na službeni put	Računovodstvo	Putni nalog	Odmah
7.	Isplata predujma	Sukladno odobrenju u putnom nalogu isplaćuje se predujam	Računovodstvo	Zahtjev za plaćanje predujma	1 dan prije službenog puta
8.	Podnošenje obračuna troškova	<p>Dostavlja obračun putnih troškova popunjavanjem 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),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.),</li> <li>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja,</li> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom,</li> <li>- prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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.</li> </ul>	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i drugo) i s izvještajem	U roku 3 dana po povratka sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
9.	Provjera putnog naloga i podnesenog obračuna putnih troškova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi se formalna i matematička provjera obračunatog putnog naloga,</li> <li>- obračunati putni nalog se daje ravnatelju na potpis,</li> <li>- isplaćuju se troškovi po putnom nalogu na račun zaposlenika,</li> <li>- likvidira se putni nalog</li> </ul>	Računovodstvo	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) uz podneseni izvještaj	1 dan od predaje putnog naloga

10.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Računovodstvo	Putni nalog	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova i evidentiranja obračuna putnog naloga
-----	---	--	---------------	-------------	---

#### Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Javne ustanove Športski objekti Šibenik i na web stranici Javne ustanove „Športski objekti Šibenik“ ([www.juso-sibenik.hr](http://www.juso-sibenik.hr)).

U Šibeniku, 24.09.2019.

Ur.broj:01-734/1-19

Ravnatelj:

Andrija Španja

ŠPORTSKI OBJEKTI  
ŠIBENIK