

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) , Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije (Klasa : 012-01/16-01/2, Urbroj : 2103-75-19-10 - pročišćeni tekst), ravnateljica Spomenka Mlinarić dana 30.listopada 2019. godine donosi sljedeću:

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu : Javna ustanova Priroda BBŽ).

II.

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 zaposlenici Javne ustanove Priroda BBŽ, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Javne ustanove, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

II.

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

III.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Javne ustanove Priroda BBŽ određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima kod ravnatelja 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	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Do 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Javne ustanove, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom Javne ustanove	Ravnatelj	Putni nalog, Financijski plan Javne ustanove, Drugi interni akti	Do 3 dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu sa financijskim planom Javne ustanove, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u knjigovodstvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti Javne ustanove ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Stručni suradnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje

5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi redni broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Knjigovodstvo	Nalog za isplatu predujma	Do 1 dana prije službenog putovanja
6.	Predaja ispunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se : datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u knjigovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem "NIJE REALIZIRANO") uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u knjigovodstvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Javne ustanove u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici se ne računaju)
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Knjigovodstvo	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	Do 2 dana od predaje putnog naloga

8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	Do 4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u knjigovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Knjigovodstvo	Putni nalog	Do 7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Stručni suradnik	Putni nalog	Do 10 dana po isplati troškova službenog putovanja

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na mrežnim stranicama Javne ustanove Priroda BBŽ <http://www.zastita-prirode-bbz.hr>

KLASA : 121-01/19-01/3

URBROJ : 2103-75-19-1

U Čazmi, 30. listopada 2019.

Ravnateljica :
Spomenka Mlinarić, dipl. ing.