

Barilović, Belajske Poljice
Poslovni park Karlovac 1/A
47250 Duga Resa

Ur. broj: 01-1625/2019
Barilović, 25.10.2019.

Temeljem članka 23. Statuta Županijske uprave za ceste, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19) ravnatelj Županijske uprave za ceste Stjepan Turković donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ovom se procedurom propisuje način i postupak, te rokovi izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje (putnih naloga) zaposlenika Županijske uprave za ceste.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju dužem od 12 sati, a pola dnevnicu za službena putovanja koja traju više od 8, a manje od 12 sati.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje radnika Županijske uprave za ceste određuje se kako slijedi:

AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
Usmeni zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Po potrebi, najkasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, 1 dan ako se radi o neplaniranom putu
Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan, odnosno u skladu s poslovima radnog mjesta radnika i financijskim planom odobrava se izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga

Izdavanje putnog naloga	Administrativni tajnik	Putni nalog se popunjava s podacima o službenom putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, navođenje vrste prijevoza, isplata predujma) u programskom modulu koji automatski dodjeljuje slijedeći broj i upisuje nalog u knjigu evidencije putnih naloga. Ravnatelj potpisuje putni nalog, te se predaje radniku.	1 dan prije službenog putovanja ili dan kada započinje službeno putovanje
Isplata predujma	Referent za računovodstvene poslove	Putni nalog, isplatnica, ukoliko je navedeno na putnom nalogu.	1 dan prije službenog putovanja
Obračun putnog naloga	Zaposlenik, Administrativni tajnik	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijena prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog treba priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ispunjen i potpisan putni nalog s priložima treba predati u računovodstvo. Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja i u tom slučaju se predaje u računovodstvo s izvješćem o službenom putovanju.	3 dana od povratka sa službenog putovanja.
Povrat predujma	Referent za računovodstvene poslove	Putni nalog, uplatnica, ukoliko predujam nije u cjelosti utrošen razlika se uplaćuje u blagajnu. Ako se službeno putovanje iz bilo kojeg razloga nije realiziralo, a predujam je isplaćen vraća se ukupan iznos predujma.	3 dana nakon povratka sa službenog putovanja /odmah u slučaju odustajanja.
Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Referent za računovodstvene poslove	Nakon što je putni nalog ovjeren od Ravnatelja provodi se formalna i matematička provjera, izrađuje se putni račun, te se radniku nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun.	7 dana od predaje putnog naloga
Knjiženje putnog naloga	Referent za računovodstvene poslove	Nakon izrade putnog računa troškovi se automatski knjiže u glavnu knjigu i upisuju u knjigu evidencije putnih naloga.	7 dana od predaje putnog naloga

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici ustanove (www.zuc-karlovac.hr) 25.10.2019. g.

RAVNATELJ:
Stjepan Turković