

Sukladno čl. 40., čl. 59. i čl. 60. st. 2. Statuta Centra za socijalnu skrb Zagreb KLASA: 011-01/19-01/1, URBROJ: 534-100-02/01-19-6 od 01.07.2019. godine, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Tatjana Brozić Perić, dipl. pravnica Centra za socijalnu skrb Zagreb, donosi:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA I SLUŽBENIH PUTOVANJA

### Članak 1.

S obzirom na nove propise koji reguliraju područje izdataka za službena putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika pri čemu se mijenja način obrade putnih naloga i obračun putnih troškova na službenim putovanjima.

### Članak 2.

Nitko ne bi trebao oputovati na službeni put ako prethodno nije dobio potpisani putni nalog.

Putni nalog mora biti izdan najkasnije neposredno prije početka putovanja.

Za izdavanje putnog naloga ravnatelj će odrediti osobu, koja će izdavati putni nalog i evidentirati ga kronološkim redom u knjizi svih izdanih putnih naloga.

Putni nalog mora biti potpisan od ravnatelja odnosno zamjenika ravnatelja

### Članak 3.

Putni nalog se ne može izdati retrogradno niti nakon povratka sa službenog putovanja.

### Članak 4.

Putovanje bez putnog naloga ne smatra se službenim putovanjem, već privatnim putovanjem.

### Članak 5.

Na putnom nalogu obavezno moraju biti navedeni slijedeći podaci:

1. Datum izdavanja putnog naloga i redni broj iz Knjige službenih putovanja;
2. Ime i prezime zaposlenika koji je upućen na službeno putovanje;
3. Radno mjesto na kojem zaposlenik radi;
4. Cilj (mjesto putovanja);
5. Svrha putovanja;
6. Predviđeno vrijeme trajanja putovanja, tj. očekivano vrijeme povratka;
7. Podatke o prijevoznom sredstvu koje bi u pravilu trebalo biti ili javni prijevoz npr. vlak, autobus, iznimno avion ili privatno vozilo u službene svrhe može se koristiti samo u iznimnim slučajevima uz prethodno odobrenje ravnatelja;
8. Marka vozila i obvezna registracija vozila, ukoliko je privatni automobil prethodno odobren;

9. Iznos predujma za službeni put, ako se isti odobrava;
10. Potpis ovlaštene osobe koja je odobrila putovanje.

#### Članak 6.

Prije putovanja, zaposleniku se može isplatiti akontacija za službeni put, naročito ukoliko se očekuje plaćanje troškova smještaja, ali najviše do visine procijenjenih troškova putovanja uvećanih za procijenjene dnevnice.

#### Članak 7.

Po povratku sa službenog putovanja svi putni nalozi obavezno moraju biti dostavljeni na obračun računovodstvu najkasnije u roku od 3 radna dana, a samo u objektivno opravdanim okolnostima najkasnije u roku od 7 dana od dana povratka s putovanja radi:

1. Obračuna i isplate dnevnica;
2. Obračuna i refundiranja troškova službenog putovanja (cestarina, parking, hotelski smještaj, troškovi prijevoza javnim prijevozom ili drugi troškovi koje je zaposlenik platio na službenom putu).

#### Članak 8.

Putni nalog kao vjerodostojni računovodstveni dokument mora biti potpisan od Predstojnika i ovjeren žigom Podružnice CZSS Zagreb čiji su djelatnici bili na putu.

#### Članak 9.

Prilikom dostave putnog naloga na obračun u računovodstvo potrebno je zadovoljiti slijedeće uvjete:

1. Na putnom nalogu obavezno se mora napisati kratko izvješće sa službenog puta (razlog, cilj, mjesto);
2. Putnom nalogu moraju biti priloženi svi dokumenti za koje se traži refundacija troškova putovanja;
3. Mora biti naveden datum i vrijeme polaska i datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja radi ispravnog obračuna dnevnice.
4. Početno i završno stanje brojila automobila u slučaju kada je odobreno privatno vozilo u službene svrhe.

#### Članak 10.

Ukoliko su svi dokumenti priloženi putnom nalogu, likvidator-blagajna će izvršiti provjeru ispravnosti priloženih računa i dokumenata za refundaciju.

#### Članak 11.

Osoba koja je bila na službenom putovanju mora na zadnjoj strani putnog računa napisati izvješće sa službenog puta, te potpisati putni račun kao podnosilac računa.

#### Članak 12.

Pored podnosioca putnog naloga, ravnatelj ili predstojnik svojim potpisom potvrđuje izvješće sa službenog puta.

#### Članak 13.

Putni nalog ovjerava ravnatelj odnosno zamjenik ravnatelja kao odgovorna osoba, a prilikom isplate zaposleniku koji je bio na službenom putu izdaje se isplatnica s točnim iznosom isplate i datumom isplate. Isto se odnosi i na uplatu po putnom nalogu kada je isplaćena akontacija u većem iznosu od iznosa troškova službenog putovanja.

#### Članak 14.

Računovodstvo vrši evidenciju svih troškova putovanja po obračunatom putnom nalogu radi ispravnog izvješćivanja Porezne uprave putem JOPPD obrasca.

#### Članak 15.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči CZSS Zagreb i Web stranici CZSS Zagreb, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 080-02/19-01/1

URBROJ: 534-100-01-02/19-03

Zagreb, 31.10.2019. godine

RAVNATELJICA

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB  
ZAGREB  
Tatjana Brozić Perić, dipl. pravnica

Eugene Kumčić 5  
Zagreb