

Temeljem članka 21. Statuta Javne ustanove Park prirode Papuk (KLASA: 003-05/16-01/05, URBROJ: 2189/82-01/16-11 od 04.11.2016.), a vezano uz primjenu Temeljenog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“, broj 128/17), Zakona o porezu na dohodak („Narodne novine“, br. 115/16 i 106/18), Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“, br. 10/17, 128/17, 106/18 i 1/19) i Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna („Narodne novine“, br. 55/04, 61/04 i 12/05) ravnatelj Javne ustanove Park prirode Papuk donosi

## **PROCEDURU**

### **otvaranja, obračuna i naplate putnih naloga**

I. Utvrđuje se procedura otvaranja, obračuna i naplate putnih naloga za službena putovanja službenika i namještenika Javne ustanove Park prirode Papuk (dalje u tekstu: Ustanova) u tuzemstvo i u inozemstvo.

II. Stvarni troškovi nastali prilikom službenog putovanja isplaćuju se službeniku/namješteniku na način i pod uvjetima koji su regulirani važećim kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu Ustanove ili ugovorom o radu, primjenjujući pri tom odredbe Zakona o porezu na dohodak, Pravilnika o porezu na dohodak i Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Troškovi se obračunavaju i isplaćuju temeljem urednog i vjerodostojnog putnog naloga s priloženim računima i ispravama kojima se dokazuju nastali troškovi i da je put obavljen.

III. Za otvaranje putnog naloga službenik/namještenik ispunjava obrazac „Nalog za službeno putovanje“ ili „Nalog za službeno putovanje u inozemstvo“, kojeg izdaje Odsjek za opće, financijske i tehničke poslove.

Putni nalog potpisuje podnositelj zahtjeva (pod „Podnositelj računa“) i uz njega prilaže pisani poziv iz kojega je razvidan razlog službenog puta (u obliku službenog dokumenta ili komunikacije putem e-pošte) ili program skupa, sastanka i sl.

Putni nalog svojim potpisom odobrava ravnatelj Ustanove.

IV. Putni nalog za službeno putovanje u tuzemstvu dostavlja se na odobrenje najmanje 1 dan prije planiranog putovanja, a putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo najmanje 3 dana prije planiranog putovanja.

V. Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati podatke propisane odredbama članka 8. stavka 2. Pravilnika o porezu na dohodak.

VI. Na poledini putnog naloga ili na zasebnom listu službenik/namještenik treba napisati izvještaj o službenim aktivnostima po danima provedenim na službenom putu. Ukoliko je prilikom službenog putovanja službenik/namještenik boravio u inozemstvu, tada u izvještaju putnog naloga treba navesti datum i sat prelaska hrvatske granice prilikom izlaska iz republike Hrvatske i prilikom povratka.

VII. Prilikom odabira vrste prijevoza na službenom putovanju, potrebno je rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

Službeniku/namješteniku upućenom na službeno putovanje može se iznimno odobriti upotreba osobnog vozila u službene svrhe.

Iznos naknade za korištenje osobnog automobila utvrđuje se sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, a na putnom nalogu obvezno je navesti registarsku oznaku automobila i početno i završno stanje brojila.

Ostali troškovi nastali prilikom putovanja osobnim automobilom (cestarina, parking, ENC) neoporezivo se nadoknađuju na temelju priloženih računa.

VIII. U iznimnim situacijama, službeniku/namješteniku može se isplatiti akontacija temeljem odobrenog putnog naloga.

Putni nalog se u slučaju potraživanja akontacije mora dostaviti na odobrenje najmanje 7 dana prije planiranog putovanja s pisanim pojašnjenjem u kojemu je naveden opravdan razlog za isplatu akontacije.

Akontacija se isplaćuje bezgotovinskom transakcijom na tekući račun službenika/namještenika.

IX. Ispunjeni i potpisani putni nalog s pripadajućom dokumentacijom službenik/namještenik dužan je predati Odsjeku za financijske poslove u roku od 5 radnih dana po povratku s putovanja.

Obračun putnog naloga i isplata troškova vrši se u najkraćem mogućem roku.

U slučaju da prilikom obračuna putnog naloga neki od potrebnih podataka ili dokumenata nedostaju, putni nalog vratiti će se podnosiocu na doradu.

X. Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Ustanove 17.02.2020. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj:  
Alen Jurenac, mag.ing.agr.



KLASA: 030-02/20-01/1

URBROJ: 2189/82-02/20-01

U Velikoj, 17. veljače 2020. godine