

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) od 04.10.2019. god., ravnateljica Općinske knjižnice „Hrvatska sloga“ Gradac donosi:

PROCEDURU ZA IZDAVANJE , OBRAČUN I ISPLATU NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak odobravanja i izdavanja naloga za službena putovanja, način izvještavanja o službenim putovanjima, obračun i isplata troškova vezanih za službena putovanja, te vođenje evidencije o službenim putovanjima za zaposlene u Općinskoj knjižnici „Hrvatska sloga“ Gradac (u daljnjem tekstu Knjižnica).

II. Službeno putovanje

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se upućuje zaposlenik/ca Knjižnice sa svrhom obavljanja radnih zadataka izvan sjedišta Knjižnice.

III. Izdavanje naloga za službeno putovanje

Članak 3.

Putni nalog za radnike/ce odobrava, popunjava i potpisuje ravnatelj/ica.

IV. Obračun putnog naloga

Članak 4.

Nakon povratka sa službenog putovanja osoba upućena na službeno putovanje je dužna u roku tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno predati ispunjeni putni nalog ravnatelju/ici Knjižnice radi obračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje je obvezna popuniti podatke o datumu i satu odlaska na put te povratka s puta kao i početnom i završnom stanju brojila (kod korištenja službenog vozila). Također je dužna putnom nalogu priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, račun za utrošeno gorivo, račun za cestarinu,) i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja te svojim potpisom potvrditi točnost upisanih podataka.

Voditelj računovodstva Knjižnice obračunava troškove službenog putovanja, kontrolira vjerodostojnost upisanih podataka i priložene dokumentacije te sve ovjerava svojim potpisom.

Obračunati putni nalog za radnike i za ravnateljicu potpisuje ravnatelj/ica.

V. Evidencija putnih naloga

Članak 5.

O izdanim putnim nalogima vodi se Evidencija.

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- * redni broj putnog naloga,
- * datum izdavanja,
- * ime i prezime osobe upućene na službeni put,
- *mjesto putovanja,
- *svrha putovanja,
- *datum polaska na put,
- *datum povratka s puta,
- *iznos dnevnice,
- *iznos troškova javnog prijevoza,
- *iznos troška osobnog automobila u službene svrhe,
- *iznos ostalih troškova (parking, cestarina) te
- *iznos ukupnih troškova.

VI.

Izdaci koji se priznaju kao trošak vezan uz službena putovanja

Članak 6.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja. Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju ovjerenog putnog naloga i vjerodostojnih priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u nalogu.

Članak 7.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- a) dnevnice,
- b) naknade prijevoznih troškova,

- c) naknade troškova smještaja,
- d) ostali izdaci predviđeni ovom Procedurom.

Troškovi prijevoza

Članak 8.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova prijevoza koji su nastali od mjesta rada do mjesta u koje je osoba upućena. Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno putnim nalogom. Visina nastalih izdataka dokazuje se vjerodostojnom dokumentacijom priloženom uz putni nalog (npr. karta za autobus, vlak, taxi., račun o plaćenju cestarini i sl.).

Članak 9.

Za službena putovanja koristi se javni prijevoz ili privatni automobil.

Dnevnica

Članak 10.

Dnevnica za službeno putovanje jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se osoba upućena na službeno putovanje nalazi na službenom putovanju , te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja, izdatke za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen i sl.

Članak 11.

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevica obračunava se za :

- svaka 24 sata provedena na službenom putovanju
- ostatak višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata a više od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju ne obračunava se dnevica.

Članak 12.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor). U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.).

Ukoliko je osobi upućenoj na službeno putovanje osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu troškova za noćenje.

VII. Knjigovodstveno evidentiranje troškova službenih putovanja

Članak 13.

Troškovi službenih putovanja knjigovodstveno se evidentiraju sukladno zakonskim propisima.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči i web-stranici Knjižnice.

Gradac, 11.10.2019. god.

Ravnateljica:

Mandalena Sinković Pavlović

