

Na temelju u članku 26. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 98/19), ravnateljica izv.prof.dr.sc.Nataša Turić donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu Zavod).

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
1	ZAMOLBA ZAPOSLENIKA	Zaposlenik ispunjava Zamolbu za odobrenje službenog putovanja (Prilog br.1.) potpisanog od voditelja službe 3 (tri) dana prije planiranog puta (u izvanrednim prilikama rok može biti i kraći) na odobrenje Ravnatelju s dokumentima nužnim za odobravanje određenog putovanja (poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencije, kongres i sl.)	Zaposlenik / neposredni nadređeni	Tijekom godine	Zamolba za odobrenje službenog puta (Prilog br.1.) Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.
2	ODOBRAVANJE SLUŽBENOG PUTA	Ako je Zamolba opravdana Ravnatelj odobrava svojim potpisom Zamolbu	Ravnatelj	Isti ili slijedeći radni dan	Zamolba za odobrenje službenog puta Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.
3	IZDAVANJE PUTNOG NALOGA	Tajnica Ravnatelja otvara Nalog za službeno putovanje - Putni nalog (u 2 primjerka), evidentira ga u Knjigu službenih putovanja i predaje ga Ravnatelju na potpis. Potpisani Putni nalog, Zamolbu s prilogima vraća se zaposleniku koji je podnio Zamolbu za odobrenje službenog puta, drugi primjerak ostaje u evidenciji. Zaposlenik je dužan putni nalog obavezno ponijeti sa sobom na službeni put. Ako je zaposlenik dostavio ponudu/predračun za smještaj, kotizaciju ili prijevoz, tajnica primjerak dostavlja u računovodstvo na plaćanje. Ako je odobrena akontacija, Putni nalog se ispunjava u 3 primjerka - treći primjerak dostavlja se u računovodstvo radi isplate.	Tajnica Ravnatelj	Isti ili slijedeći radni dan	Zamolba za odobrenje službenog puta Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencije, ponuda/račun, kotizacija i sl.
4	ISPLATA AKONTACIJE	Svojim potpisom Ravnatelj odobrava isplatu akontacije naznačenu na samom putnom nalogu. Akontacija se isplaćuje na tekući račun radnika putem Internet bankarstva	Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent/glavni knjigovoda	Najkasnije dva dana nakon prijema naloga za isplatu akontacije	Putni nalog - treći primjerak Nalog za isplatu akontacije

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
5	OBRAČUN PUTNOG NALOGA	<p>Podnosiitelj putnog naloga popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, marka i registrarska oznaka automobila, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil).</p> <p>Uz putni nalog prilaže Zamolbu i prateće dokumente potrebne za obračun troškova putovanja (račun za prijevoz, cestarine, tunelarine, mostarinarne, naknade za korištenje garaža ili parkirališta, uplatnicu / račun za kotizaciju, račun za gorivo, račun za smještaj i račune za ostale troškove putovanja).</p> <p>Gotovinski računi moraju glasiti na Zavod i na istom naveden OIB Zavoda.</p> <p>Ako se koristi ENC potrebno je priložiti ispis s web stranice portala pravne osobe koja naplaćuje cestarinu uz uvjet da se podaci o broju ENC kartice, datum i vrijeme, naziv ulazne i izlazne postaja podudaraju s podacima iz putnog naloga.</p> <p>Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja, obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji i ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>Putni nalog s priložima proslijeđuje u Službu za računovodstvo i financijske poslove.</p> <p>Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajnici radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosjeđivanja u računovodstvo na obračun.</p> <p>Ukoliko nije realiziran službeni put, potrebno je potpisati i vratiti poništeni putni nalog tajnici Zavoda. Poništava se kosom crtom preko cijelog putnog naloga s natpisom "nerealiziran".</p> <p>U slučaju primljene akontacije za službeni put koji nije realiziran, istu treba odmah vratiti na poslovni račun Zavoda ili na blagajnu Zavoda.</p>	Podnosiitelj putnog naloga	Najkasnije šesti dan od povratka sa službenog puta	<p>Putni nalog s pripadajućom dokumentacijom.</p> <p>Datalljnije vidjeti Službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu - Uputa Klasa:401-01/19-01/1, Ur.-broj:381-19-49 od 25. listopada 2019.</p> <p>Zakon o porezu na dohodak Pravilnik o porezu na dohodak</p>

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
6	KONTROLA	<p>Provodi se formalna i matematička provjera obračunatog putnog naloga. Provjerava se usklađenost putnih računa s putnim nalogom, trajanje puta, prijelaz hrvatske granice, korišteno prijevozno sredstvo, je li napisan izvještaj sa službenog putovanja.</p> <p>Kod službenog puta u inozemstvu provjerava se je li priložen pisani dokaz o tečaju nacionalne valute u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnica za tu zemlju.</p> <p>Provjerava vjerodostojnosti priložene dokumentacije koji dokazuju nastale troškove.</p>	Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent/glavni knjigovođa	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu	<p>Putni nalog i računi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijevozna karta ili potvrda o cijeni prijevozne karte - račun za smještaj - potvrda plaćene cestarine, tunelarine, parkiranja, račun za gorivo - uplatnice kotizacije (računi) - izvješće s putovanja <p>Detaljnije vidjeti Službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu - Uputa Klasa:401-01/19-01/1, Ur.broj:381-19-49 od 25. listopada 2019.</p>
7	UTVRĐENE NEPRAVILNOSTI	O uočenim nepravilnostima putnog naloga obavještava se podnosiitelja i traži se ispravak	Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent/glavni knjigovođa	Po uočenoj nepravilnosti	<p>Putni nalog s pripadajućom dokumentacijom</p>
8	OBRAČUN PUTNOG RAČUNA	<p>Tamelijem priloženih vjerodostojnih isprava obračunava se naknada dnevnica, troškova smještaja i putovanja.</p> <p>Ukoliko je po konačnom obračunu utvrđeno dugovanje, zaposlenik je obavezan podmiriti svoje dugovanje najkasnije u roku od (3) tri dana po obračunu putnog naloga.</p>	Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent/glavni knjigovođa	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu	<p>Putni nalog s pripadajućom dokumentacijom</p> <p>Detaljnije vidjeti Službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu - Uputa Klasa:401-01/19-01/1, Ur.broj:381-19-49 od 25. listopada 2019.</p> <p>Zakon o porezu na dohodak Pravilnik o porezu na dohodak</p>

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
9	LIKVIDIRANJE PUTNOG NALOGA	Svojem potpisom likvidator / referent / glavni knjigovođa potvrđuje obavljenu kontrolu i obračun putnog naloga i šalje na potpis voditelju Službe za računovodstvo i financijske poslove i Ravnatelju	Računovodstveni/kn jigovodstveni (stručni) referent/glavni knjigovođa	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu	Putni nalog s pripadajućom dokumentacijom Službeno putovanje u tuземstvu i inozemstvu - Uputa Klasa:401-01/19-01/1, Ur.broj:381-19-49 od 25. listopada 2019. Zakon o porezu na dohodak Pravilnik o porezu na dohodak
10	OVJERA PUTNOG NALOGA	Voditelj Službe za računovodstvo i financijske poslove ovjerava putni nalog za isplatu i evidentiranje u knjigovodstvenoj evidenciji i šalje na potpis Ravnatelju.	Voditelj Službe za računovodstvo i financijske poslove	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu	Putni nalog s pripadajućom dokumentacijom
11	PLAĆANJA PUTNOG NALOGA	Ravnatelj svojim potpisom odobrava plaćanje - isplatu po putnom nalogu	Ravnatelj	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu	Putni nalog s pripadajućom dokumentacijom
12	ISPLATA PUTNOG NALOGA	Putni nalog se isplaćuje na tekući račun radnika putem Internet bankarstva.	Ovlašteni potpisnici za Internet bankarstvo	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu	
13	DOSTAVA PUTNOG NALOGA NA KNIŽENJE	Putni nalog (s dokumentacijom) dostavlja se na knjiženje zajedno s izvodom iz banke.	Računovodstveni/kn jigovodstveni (stručni) referent/glavni knjigovođa	Najkasnije dva dana od plaćanja	Izvod prometa i stanja žiro računa Putni nalog
14	DOSTAVA JOPPD OBRASCA	Do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec putem e-porezne dostavlja se JOPPD obrazac u Poreznu upravu	Računovodstveni/kn jigovodstveni (stručni) referent/glavni knjigovođa	Do 15-tog u mjesecu za prethodni	JOPPD obrazac

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti proces obračuna putnog naloga Klasa:401-01/19-01/1, ur.broj:381-19-55 od 18. lipnja 2019. godine


Klasa:401-01/21-01/401-01/21-01/1

Ur.broj:381-10-21-29

Osijek, 22. studenog 2021. godine

Ravnateljica:

izv.prof.dr.sc. Nataša Turić



Troškove snosi:

(upisati Službu, Odsjek, Tim, organizator, Naziv Projekta)

ZAMOLBA ZA ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTA

dostaviti u Upravu najmanje 3 (tri) dana prije planiranog puta

Ime, prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje	
Radno mjesto	
Svrha putovanja (kratak opis)	
Priložiti program i poziv organizatora	
Mjesto, država u koju se putuje	
Datum polaska i datum povratka	
Predviđeno trajanje putovanja (br.dana)	
Prijevozno sredstvo u odlasku	
Prijevozno sredstvo u povratku	
U slučaju korištenja osobnog automobila (službenog / privatnog)	Marka automobila: Registarska oznaka:
Troškovi prehrane osigurani (DA / NE)	
Trošak smještaja osiguran (DA / NE)	DA / NE a) noćenje + doručak b) polupansion c) puni pansion
Kotizaciju uplatiti u korist	IBAN IZNOS
Smještaj uplatiti u korist	IBAN IZNOS
Akontacija u visini	

PLANIRANI TROŠKOVI NA SLUŽBENOM PUTOVANJU

Troškovi prijevoza	
Troškovi smještaja	
Dnevnice	
Kotizacija	
Ostali troškovi na službenom putu (cestarina, parking i sl.)	
UKUPNO troškovi službenog puta	0,00

Napomena:

Datum podnošenja zahtjeva:

Odobrio

Podnositelj zamolbe

Voditelj Službe

Ravnatelj

Privatnik: poziv, program organizatora