



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD LABIN

Gradonačelnik

KLASA: 022-05/19-01/2-256

URBROJ: 2144/01-01-19-1

Labin, 30. rujan 2019.

Gradonačelnik Grada Labina Valter Glavičić na temelju članka 51. Statuta Grada Labina (Službene novine Grada Labina br. 5/19-pročišćeni tekst), u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) dana 30. rujna 2019. godine donosi slijedeću,

**PROCEDURU IZDAVANJA PUTNIH NALOGA I
ROKOVIMA KOLANJA PUTNIH NALOGA ZA ISPLATU
NA TERET PRORAČUNA**

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuju prava, obaveze, dokumenti te način i postupak izdavanja naloga za službena putovanja zaposlenih u Gradu Labinu.
Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Grad Labin ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Grada Labina ili sudjeluje u radu povjerenstava Grada Labina.

Članak 2.

Izdaci nastali na službenom putovanju obračunavaju se temeljem urednog i vjerodostojnog putnog naloga te njemu priloženih isprava.

Odobrenje za polazak na službeni put pored nadležnog Pročelnika daje Gradonačelnik ili njegovi Zamjenici prije polaska na put. Zahtjev za službeni put mora biti opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Grada Labina,

Putni nalog treba sadržavati sljedeće podatke:

- datum i mjesto izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje se putuje
- svrha putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put i vrijeme povratka s puta
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje:
 - marku i registarsku oznaku automobila
 - početno i završno stanje brojila
- pečat i potpis ovlaštene osobe
- izvješće s puta
- obračun izdataka

Uz putni nalog obavezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, i to:

- računi za cestarine, tunelarine, mostarine
- računi za parking
- računi za smještaj
- računi za prijevoz (taksi, autobus, trajekt)
- potvrde o cijeni putnih karata
- te drugi računi vezani za izdatke nastale na službenom putovanju.

Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo osim prethodno navedenih podataka mora sadržavati i:

- poslove i zadatke koje obavlja osoba upućena na službeni put u inozemstvo
- naziv države u koje se putuje
- kategorija hotela smještaja
- podatke jesu li osigurani besplatni smještaj i hrana

Članak 3.

Obračun putnog naloga sastoji se od tri stranice. Na prvoj stranici je vidljivo tko je izvršio putovanje, u koje mjesto, sa kojom svrhom, kojim prijevoznim sredstvom i koliko je putovanje trajalo.

Na prvoj stranici obračunatog putnog naloga na lijevoj strani potpisuje se Pročelnik nadležnog odjela, a na desnoj strani potpisuje se Gradonačelnik odnosno njegov Zamjenik, ukoliko putuje Pročelnik odjela na lijevoj strani potpisuje Zamjenik Gradonačelnika a na desnoj Gradonačelnik, a za Gradonačelnika desnu stranu potpisuje Zamjenik Gradonačelnika a u sredini je pečat Grada Labina.

Druga stranica istog sadrži obračun dnevnica sa svim potrebnim podacima, obračun putnih troškova sa opisom istih, početnu i završnu kilometražu prijevoznog sredstva te kratak opis posla.

Neoporezivi iznos dnevnice u zemlji iznosi 200,00 kn za putovanje duže od 12 sati, a pola dnevnice odnosno 100,00 kn za putovanje više od 8 sati a manje od 12 sati s time da mjesto u koje se putuje mora biti udaljeno najmanje 30 km. Ako se na službenom putu provede više dana, broj dnevnica se određuje tako da se broj sati provedenih na putu podijeli sa 24.

Neoporezivi iznos dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuje se na osnovi Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna (NN br.8/06).

Pravo na naknadu nastalih prijevoznih troškova ostvaruje se prilikom korištenja privatnog automobila u službene svrhe u skladu sa čl.7 st.2 i st.34 Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17,128/17,106/18,1/19 i 80/19), ali uz prethodno odobrenje nadležnog Pročelnika.

Isto se to pravo ostvaruje i za tkz. „loko vožnju“ kada se privatni automobil koristi u sjedištu poslodavca.

Prema stajalištu Ministarstva financija klasa:410-1/05-01/86, ur.broj:513-07-21-01/05-2 od 24. listopada 2005.god., za takvu vrstu izdatka djelatnik treba voditi dnevnu evidenciju o relaciji i razlog korištenja te iskazati sve podatke o osobnom vozilu te priložiti potrebne račune.

Primjer evidencije o loko vožnji:

GRAD LABIN PRORAČUN
Labin, Titov trg 11

EVIDENCIJA O LOKO VOŽNJI
ZA RAZDOBLJE OD DO

Ime i prezime

Marka automobila:

Registarski broj:

DATUM	VRIJEME	POČ.STANJE BROJILA	ZAVRŠNO STANJE BROJILA	BROJ PRIJEĐENIH KILOMETARA	NAZIV LOKACIJE	IZVJEŠĆE O RADU

Djelatnik:

Pročelnik:

Ovlaštena osoba

Potpisnici na drugoj strani obračunatog putnog naloga su :

- Podnosilac računa – osoba koja je izvršila službeno putovanje
- Isplatio blagajnik – referent za računovodstvo - likvidator
- Pregledao likvidator – viša savjetnica za knjigovodstvene poslove
- Isplatu odobrio - gradonačelnik odnosno zamjenik gradonačelnika

Treća stranica obračunatog putnog naloga je Izvješće s puta koje sadrži odredište, datum i vrijeme polaska , datum i vrijeme povratka početno i završno stanje kilometara te kratak opis posla. Izvješće potpisuje Podnositelj izvješća odnosno osoba koja je izvršila službeno putovanje.

Treća stranica obračunatog putnog naloga sadrži izvješće s puta uz kratki opis posla i potpisuje ga Podnositelj izvješća odnosno osoba koja je izvršila službeno putovanje.

Članak 4.

Djelatnik odnosno vanjski suradnik upućen na službeno putovanje dužan je ispunjeni i vlastoručno potpisan putni nalog sa obračunatim putnim troškovima i pisani izvještaj podnijeti u roku tri dana od kada je službeno putovanje u zemlji izvršeno te u roku sedam dana za izvršeno putovanje u inozemstvo. Za službeno putovanje u inozemstvo dužan je kod sata polaska i dolaska obavezno naznačiti vrijeme prelaska državnih granica.

Za putovanje u državi, ako se putuje preko Tunela Učka, potrebno je navesti da se od Tunela Učka do Labina priznaje 1 sat. Isto tako prilikom putovanja autocestom Rijeka-Zagreb i dalje, od naplatnih kućica Grobnik Autoceste Rijeka- Zagreb do Labina priznaje se 2 sat. U slučaju prekoračenja gore navedenih sati potrebno je posebno obrazloženje uz supotpis nadležnog Pročelnika.

Članak 5.

Izvješće sa službenog puta, račune za nastale troškove, Obavijest o razlogu putovanja te ostale priloge uz ispunjeni putni nalog predaje se u Upravni odjel za proračun i financije Stručnoj suradnici za računovodstveno-financijske poslove u roku 3 dana od povratka sa službenog puta.

Stručna suradnica za računovodstveno-financijske poslove kontrolira putni nalog te isti ubacuje u program Libusoft cicom Aplikacija 204 – Putni nalozi te ga obračunava. Primljene putne naloge dužna je obračunati isti dan odnosno najkasnije sljedeći radni dan nakon predaje istog.

Obračunati putni nalog sa svim priložima Stručna suradnica za računovodstveno-financijske poslove daje na potpis osobi koja je izvršila službeno putovanje. Djelatnik odnosno vanjski suradnik ga nakon kontrole potpisuje i to na drugoj stranici putnog računa na mjestu Podnosilac računa te na trećoj stranici Izvješće s puta na mjestu Podnositelj izvješća i **istog dana primitka vraća ga u Upravni odjel za proračun i financije Stručnoj suradnici za računovodstveno-financijske poslove.**

Nakon toga Stručna suradnica za računovodstveno-financijske poslove daje obračunati putni nalog na kontrolu i ovjeru kod nadležnog Pročelnika. Nakon toga putni nalog daje Savjetnici za protokol Gradonačelnika koja isti daje na potpis kod Gradonačelnika odnosno njegovog Zamjenika. **Ovo kolanje putnog naloga ne smije trajati više od dva dana.**

Članak 6.

Obračunati i ovjereni putni nalog sa svim potrebnim priložima Savjetnica za protokol Gradonačelnika predaje u Upravni odjel za proračun i financije višoj savjetnici za knjigovodstvene poslove koja provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, vrši kontiranje istog i isti dan odnosno drugi radni dan od primitka daje na isplatu referentici za računovodstvo – likvidator/blagajnik.

Od dana izvršenog službenog puta i predaje putnog naloga sa izvješćem u Upravni odjel za proračun i financije do isplate putnog naloga **ne smije proći više od osam dana.**

Članak 7.

Ova Procedura biti će objavljena na web stranici Grada Labina i stupa na snagu danom donošenja

Izradila: Kristina Faraguna
Pročelnica: Marija Kadoić Balaško




GRADONAČELNIK

Valter Glavičić



