



210315|0240325011|1

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA ŠANDROVAC
OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 024-03/25-01/1
URBROJ: 2103-15-03-25-1
U Šandrovcu, 15.01.2025.**

Na temelju članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 01/2021, 06/2021, 08/2023), a u vezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018, 83/2023) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/2019), općinski načelnik Općine Šandrovac dana 15.01.2025. godine donosi sljedeću

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA
U OPĆINI ŠANDROVAC**

Opće odredbe

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način izdavanja i obračunavanja putnih naloga u okviru provedbe službenih putovanja za zaposlenike Općine Šandrovac (dužnosnik, službenik ili namještenik zaposlen u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šandrovac (dalje: zaposlenik).

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

Na putnom nalogu za službeni put moraju u potpunosti biti popunjene sve rubrike.

Putni nalog za službeni put u zemlji i inozemstvu potpisuje općinski načelnik ili osoba koju ona ovlasti.

Utvrđivanje potreba za službena putovanja i postupak odobravanja

Članak 2.

Prijedlog zahtjeva za upućivanje zaposlenika na službeni put daje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela općine Šandrovac (dalje: JUO) odnosno općinski načelnik, na zahtjev zaposlenika ili po osobnoj procjeni.

Na temelju proizašle potrebe za službenim putovanjem zaposlenik ispunjava i potpisuje zahtjev za službeni put i dostavlja ga pročelniku JUO općine Šandrovac.

Zahtjev za službeni put sadrži svrhu putovanje, poziv i program organizatora te ako je potrebno i plaćanje kotizacije i procjenu troškova službenog puta, predloženu akontaciju, podatak podmiruju li se troškovi iz proračuna ili na teret organizatora te kratko obrazloženje potrebe službe i svrhe službenog putovanja.

Službenik za računovodstvo ispisuje obrazac „Nalog za službeni put“ na temelju naredbe općinskog načelnika za izdavanje putnog naloga, ako je zahtjev opravdan.

Putni nalog dostavlja se na potpis i ovjeru općinskom načelniku ili osobi koju ona ovlasti.

Putni nalog dostavlja se na potpis najkasnije jedan (1) radni dan prije službenog puta.

U slučaju isplate predujma, potpisan i ovjeren putni nalog dostavlja se referentu za financije, najkasnije jedan (2) radna dana prije polaska na put.

Evidencija putnih naloga i službenih putovanja

Članak 3.

Evidenciju odobrenih putnih naloga i službenih putovanja vodi referent za financije. Evidencija se vodi u knjizi službenih putovanja i/ili elektronskim putem te sadrži osnovne elemente putnog naloga.

Realizacija i praćenje svrhe službenog putovanja

Članak 4.

Zaposlenik upućen na službeni put dužan je u roku od tri (3) radna dana po povratku s putovanja podnijeti općinskom načelniku Izvješće o službenom putu i obračun putnih troškova s originalnom dokumentacijom nastalih troškova na putovanju.

Referent za računovodstvo obavlja kontrolu obračuna putnih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije te procjenjuje izvješće o službenom putu i supotpisuje putni račun čime odobrava obračun putnih troškova koje je podnio zaposlenik.

Obračun i isplata putnog računa

Članak 5.

Referent za računovodstvo obavlja konačni obračun putnog računa (uplatu/isplatu) te zaključuje putni nalog.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćeni predujam veći od obračuna troškova službenog puta, dužan je u roku od osam (8) radnih dana po povratku s putovanja vratiti preplaćeni predujam.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćeni predujam manji od obračuna troškova službenog puta, u roku od 8 radnih dana isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova.

Zaposlenicima se odobreni predujam za put u zemlji isplaćuje na tekući račun.

Izdaci za službeni put u inozemstvo nadoknađuju se u stranoj valuti.

Dnevnica

Članak 6.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji ili inozemstvu jesu naknade za pokriće troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta rada ili prebivalište odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja svrhe službenog putovanja (pohađanje seminara, stručnih usavršavanja, predavanja, sudjelovanja na radionicama i slično).

Neoporeziva se dnevnic, na naĉin i u visini propisanoj odredbama vaŹećeg Pravilnika o porezu na dohodak obraćunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobićajenog boravišta zaposlenika.

Dnevnic se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

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

Puna dnevnic obraćunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duŹi od 12 sati,
- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati.

Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Ako je zaposleniku na službenom putovanju plaćen smještaj odnosno noćenje doručkom, tada mu pripada puni iznos dnevnice.

Ukoliko je zaposleniku na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (rućak ili večera) tada se neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje umanjuje za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (rućak i večera). Doručak koji je uraćunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom. Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (rućak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putnićke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije poslodavca.

Naknada za smještaj i prijevoz

Ćlanak 7.

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski raćun i sl.).

Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom paŹnjom, u skladu s naćelom ekonomićnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi raćuna o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putu koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Vrstu prijevoznog sredstva koju zaposlenik moŹe koristiti na službenom putu, odrećuje u putnom nalogu odgovorna osoba institucije (ili ovlaštena osoba) postupajući s povećanom paŹnjom, u skladu s naćelnom ekonomićnosti i svrsishodnosti.

U slućaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putnićke karte ekonomskog razreda.

U slućaju korištenja službenog automobila za službeni put, u putnom nalogu obvezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila.

Iznimno, ako niti jedan od službenih osobnih automobila nije na raspolaganju odgovorna osoba institucije ili osoba koju ovlasti, moŹe u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slućaju u putnom nalogu obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom raćunu poćetno i završno stanje brojila.

Zaposlenik je uz obraćun putnih troškova u putnom raćunalu duŹan priloŹiti raćune o plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i sl. na temelju kojih se nadoknaćuju stvarno nastali troškovi.

Članak 8.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Šandrovac i službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac određuje se tablično kako slijedi:

Red. br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika na službeni put	Općinski načelnik općine Šandrovac/ pročelnik JUO općine Šandrovac	Prijedlog/ zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/ svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2	Ocjena osnovanosti zaprimljenog zahtjeva/prijedloga	Općinski načelnik općine Šandrovac	Naredba za izdavanje putnog naloga, ako je zahtjev opravdan	3 dana od zaprimanja prijedloga
3	Izdavanje putnog naloga	Općinski načelnik općine Šandrovac referent za računovodstvo i financije	Putni nalog potpisuje općinski načelnik/osoba koju ovlasti Ispisuje putni nalog i upisuje ga u knjigu putnih naloga općine Šandrovac	Dan prije službenog putovanja
4	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ službenik koji je bio na službenom putu	1. popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put/ dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ukoliko je koristio službeni ili osobni automobil, cestarine dr) 2. prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karta prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i dr.) 3. sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obavezno ga prilaže uz putni nalog 4. obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji 5. ovjerava putni nalog svojim potpisom 6. prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo JUO	U roku 3 dana od dana povratka sa službenog putovanja
5	Isplata putnog naloga	Računovodstveni referent JUO Općine Šandrovac	1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. obračunati putni nalog daje općinskom načelniku na potpis 3. isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun dužnosnika/službenika koji je bio na službenom putovanju 4. likvidira putni nalog 5. evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	U roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

Članak 9.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 10.

Procedura kojom se propisuje način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeni put dužnosnika Općine Šandrovac i službenika Jedinog upravnog odjela Općine Šandrovac dostupna je svim dužnosnicima i zaposlenicima Općine Šandrovac.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ove procedure stavlja se izvan snage Procedura o izdavanju i obračunavanju naloga za službena putovanja u općini Šandrovac (KLASA: 011-01/19-03/3, URBROJ: 2123-05-03-19-1 od 23.10.2019).

Članak 12.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici općine Šandrovac www.sandrovac.hr.

Općinski načelnik Općine Šandrovac:
Dario Halauš, mag.ing.agr.