

SVEUČILIŠTE U SPLITU
KINEZIOLOŠKI FAKULTET

KLASA:003-08/20-06/001
URBROJ:2181-205-02-01-20-089.

Split, 25. 09. 2020.

U skladu s odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br.111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br.95/19) i članka 51. Statuta Kineziološkog fakulteta u Splitu Fakultetsko vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 25. 09. 2020. donijelo je

PROCEDURU

O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

I.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Fakulteta.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama izvan radnog odnosa, obračunavaju se i isplaćuju sukladno poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku putni nalog) određuje se kako slijedi:

Red.br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pisani zahtjev zaposlenika za odlazaka na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenata preuzima sa web stranice Fakulteta zahtjev za odlazak na službeno putovanje. Popunjava podatke navedene na zahtjevu. Te traži odobrenje odgovorne osobe za odlazak na službeno putovanje. Navodi izvor financiranja.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta stručnog usavršavanja tj. nekog drugog opravdanog razloga putovanja	10 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o izvanrednim/neplaniranim okolnostima (3 dana prije puta)
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Zahtjev za službeno putovanje - razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s poslovima radnog mjesta te se provjerava financijsko stanje navedenog izvora pokriva	Čelnik ili osoba koju je on za to ovlastio, voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan i proračun navedenog izvora financiranja	Najkasnije 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje	Čelnik ili osoba koju on ovlasti	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga, te svi ostali podatci iz Zahtjeva za službenim putom. Isti se evidentira u Knjigu evidencije PN. PN se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	Tajnik ureda dekana	Putni nalog. Knjiga Evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je čelnik odobrio isplatu predujma zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos. Moaksimalan iznos predujma je 50% predviđenih troškova puta. Isplata se vrši na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.	Voditelj računovodstva/referent financijsko računovodstvene službe	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja

6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	<p>Izdaci za službena putovanja dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja, i drugo, obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.</p> <p>Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito slijedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje (i država za ino putovanja), svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta. Uz putni nalog obvezno se prilažu vjerodostojne isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karate ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata (uz obrazloženje), računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka. Ako je troškove službenog puta podmirio netko drugi, isto je potrebno navesti u izvješću. Također, ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava s dvije okomite crte na prednjoj strani i oznakom "NIJE REALIZIRANO" te se isti predaje u tajništvo. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran isti se mora vratiti u blagajnu/račun fakulteta u roku od 3 od odustajanja od službenog puta.</p> <p>Za službena putovanja u inozemstvo potrebno je u svrhu obračuna dnevnice navesti vrijeme prelaska državne granice u polasku i povratku.</p>	Zaposlenik	Putni nalog s vjerodostojnim prilozima i izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani se ne računaju)
----	--	---	------------	---	---

7.	Provjera i obračun putnog naloga	Provjerava se je li PN ispravno popunjen te jesu li prateći dokumenti u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi	Voditelj računovodstva/referent financijsko računovodstvene službe	Putni nalog s priložima	2 dana od predaje PN
8.	Potvrda izvršenja	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Čelnik	Putni nalog	4 dana od predaje PN
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je PN ovjeren od čelnika zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam). Isplata se vrši na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. PN za potrebe evidencije ostaje u službi računovodstva	Voditelj računovodstva/referent financijsko računovodstvene službe	Putni nalog	7 dana od predaje PN

Napomena: Zaposlenik ne može podnijeti Zahtjev za otvaranje novog putnog naloga ukoliko prethodni putni nalog nije zatvoren sukladno gornjoj proceduri. (Osim ako iz opravdanih razloga prethodni PN nije zatvoren – bolovanje, kolektivni GO i sl.)

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.


 DEKAN
 Prof. dr. sc. Damir Sekulić