

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08., 36/09., 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak i 123/17 ), a sukladno čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 95/19.) i članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 – pročišćeni tekst), Župan Šibensko-kninske županije, dana 29. prosinca 2022. godine, donosi:

## **PROCEDURU izdavanja i obračunavanja putnih naloga za službena putovanja**

### **Članak 1.**

Procedura propisuje postupke i načine izdavanja, obračunavanja i isplate naloga za službena putovanja u zemlji i inozemstvu sukladno važećim zakonskim propisima iz područja proračunskog računovodstva te ostalih važećih propisa za naveden obračune i isplate.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

### **Članak 2.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se tuzemno putovanje, kao i putovanje u inozemstvo, na koje se zaposlenik, odnosno vanjski suradnik, upućuje radi obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga rada Šibensko-kninske županije. Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje u mjesto izvan administrativnih granica Županije, na koje se djelatnik Županije ili druga osoba upućuje po nalogu ovlaštene osobe, sa svrhom obavljanja poslova iz djelokruga radnog mjesta.

### **Članak 3.**

Procedura se odnosi na sve zaposlenike odnosno upravna tijela Županije i dužnosnike koji su na profesionalnom radu u županijskim tijelima, te ostale fizičke osobe koje nisu službenici i namještenici Županije, a obavljaju poslove za Županiju sukladno važećim propisima.

### **Članak 4.**

Definiranost ovom procedurom odnosi se na:

- **Županija** – Šibensko-kninska županija
- **Upravna tijela Županije** - organizacijske jedinice Županije ustanovljene Odlukom o upravnim tijelima Šibensko-kninske županije za obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe Županije u okviru njenog samoupravnog djelovanja
- **Nalog za službeno putovanje** - uredna i vjerodostojna knjigovodstvena isprava kojoj je propisan sadržaj (obvezni elementi putnog naloga) i uz koji je obvezno priložena ostala uredna i vjerodostojna dokumentacija ( računi, obračuni, odluke, potvrde i drugo) kao dokaz da je nastao stvarni trošak i drugi podaci navedeni na putnom nalogu kao i izvješće o obavljenom službenom putu i njegovim rezultatima sukladno važećim zakonskima propisima.
- **Evidencija putnih naloga**- posebna pomoćna knjiga (analitička evidencija) u kojoj se kronološkim redom vode putni nalozi za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, a

izdala su ih upravna tijela Županije te su obračunani i isplaćeni sukladno važećim propisima.

### **Članak 5.**

Upravna tijela Županije izdaju naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu svojim zaposlenicima i ostalim fizičkim osobama za obavljanje poslova iz djelokruga rada Županije, koje svojim potpisom odobrava ovlaštena osoba u Županiji sukladno važećim zakonskim propisima.

Upravni odjel zadužen za financije vodi svoju internu evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja u zemlji i inozemstvu

Ukoliko ovlaštena osoba u Županiji odobri zaposleniku akontaciju putnih troškova na nalogu za službeno putovanje, primjerak-kopija dostavlja se u Upravni odjel zadužen za financije, temeljem koje se obavlja isplata akontacije zaposleniku prije odlaska na službeno putovanje sukladno važećim zakonskim propisima.

Obrazac Putni nalog upravna tijela Županije dostavljaju zaposlenicima i fizičkim osobama koje su upućene na službeno putovanje i koje ga moraju nositi na put kao službenu dokumentaciju.

Nakon povratka sa službenog putovanja navedene osobe ispisuju odgovarajuće podatke u navedenom obrascu koje potvrđuju svojim potpisom i prilažu ostalu urednu i vjerodostojnu dokumentaciju kao dokaz da je nastao stvarni trošak i drugi podaci navedeni na nalogu za službeno putovanje temeljem kojih se obavlja obračun putnih troškova.

Tako nalog za službeno putovanje s pripadajućom obveznom dokumentacijom gore navedene osobe dostavljaju u Upravni odjel zadužen za financije gdje se obavlja kontrola navedene dokumentacije. Ukoliko je potrebno dokumentacija se vraća na ispravak ili dopunu, budući da navedene osobe uz putni nalog prilažu sve isprave bez obzira na način plaćanja (gotovinske račune temeljem kojih se obavlja refundacija putnih troškova, preslike originala bezgotovinskih računa koji su likvidirani, plaćeni i evidentirani u glavnoj knjizi proračunskog računovodstva i analitičkoj evidenciji dobavljača te odloženi u Upravnom odjelu za javne financije i druge odgovarajuće vjerodostojne isprave), a nakon toga se obavlja konačni obračun naloga za službena putovanja sukladno važećim zakonskim propisima i internim aktima. Nakon konačnog obračuna, putni nalozi se dostavljaju na potpis ovlaštenim osobama u Županiji, te se obavlja isplata ili povrat novca temeljem konačnog obračuna sukladno važećim zakonskim propisima i upisuju se u Evidenciju putnih naloga kronološkim redom za sva upravna tijela Šibensko-kninske županije. Nakon navedenih postupaka cjelokupna dokumentacija dostavlja se Upravnom odjelu zaduženom za financije na daljnje postupanje te se izrađuju i dostavljaju zakonom propisani obrasci odgovarajućim državnim institucijama.

Naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu potpisuju: Župan ili zamjenici Župana, podnositelj računa i djelatnik koji je izvršio plaćanje.

Zahtjev za službeno putovanje u tuzemstvo podnosi se najkasnije tri dana prije polaska zaposlenika na službeni put. U slučaju putovanja u inozemstvo, zahtjev se podnosi najkasnije pet dana prije polaska. U iznimnim slučajevima, ti rokovi mogu biti i kraći.

## **Članak 6.**

Sadržaj putnog naloga za putovanje u tuzemstvo i inozemstvo:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje
- svrha putovanja
- vrijeme polaska i povratka s putovanja
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje - ako se putuje osobnim automobilom (službenim ili privatnim koji se koristi u službene svrhe) potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila te početno i završno stanje brojila – kilometar/sat
- iznos predujma (ukoliko je potreban)
- potpis i pečat ovlaštene osobe

Uz putni nalog obavezno se prilaže izvješće sa službenog puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci:

- računi za cestarine
- preslike ili potvrde putnih karata
- računi za smještaj i slično.

Izvješće sa službenog puta potrebno je dostaviti u roku od 8 dana od dana povratka sa službenog puta.

## **Članak 7.**

Dnevnica za službeno putovanje je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, a obračunava se u visini na koji se, prema propisima o porezu na dohodak, ne plaća porez. Kada je na službenom putovanju osiguran ručak, večera ili oboje, dnevnicu se umanjuje za iznos propisan važećim zakonskim propisima. Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju. Za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnice, a za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicu. Dnevnicu se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka.

Zaposlenik u putnom nalogu mora navesti točno vrijeme kretanja i vrijeme povratka s puta, kao i vrijeme prelaska granice pojedine države ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo, kao i sve izdatke nastale na službenom putovanju koji se dokazuju odgovarajućim računima.

## Članak 8.

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

RB	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog / zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik / neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeno putovanje	Utvrđuje pročelnik Upravnog odjela u čijem je odjelu sistematizirano radno mjesto djelatnika po odobrenju ovlaštene osobe	Ako je prijedlog / zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga / zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Upravno tijelo	Putni nalog potpisuje čelnik	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik/vanjski suradnik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio službeni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)</li> <li>- sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- prosljeđuje obračunani putni nalog s priložima u upravni odjel zadužen za financije</li> </ul>	Najkasnije sedam dana od povratka sa službenog puta
5.	Knjiženje i isplata troškova po putnom nalogu	Djelatnik u Upravnom odjelu za financije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>- obračunati putni nalog daje čelniku na potpis</li> <li>- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi</li> <li>- isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika/ vanjskog suradnika</li> </ul>	Najkasnije petnaest dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Djelatnik u Upravnom odjelu za financije	- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Po obavljenom knjiženju i isplati

**Članak 9.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura KLASA:402-10/19-01/5,  
URBROJ:2182/1-6-19-1 od 04. srpnja 2019.

**Članak 10.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-08/22-01/19  
URBROJ: 2182-06-22-1  
Šibenik, 29. prosinca 2022.

The image shows the official seal of the Šibensko-kninska županija (County) and the signature of the Mayor, dr. sc. Marko Jelić. The seal is circular and contains the text "REPUBLIKA HRVATSKA" at the top, "ŠIBENIK" on the left, "KNINSKA ŽUPANIJA" on the right, and "ŽUPAN" at the bottom. In the center of the seal is the coat of arms of the county. To the right of the seal is a handwritten signature in blue ink, and below it, the text "dr. sc. Marko Jelić" is printed in black.

**ŽUPAN**  
dr. sc. Marko Jelić