

DRŽAVNA VATROGASNA ŠKOLA
Ksaverska cesta 107, 10000 Zagreb

KLASA: 030-01/22-02/10
URBROJ: 445-01-22-14
Zagreb, 10. listopada 2022.

Na temelju članka 16. točke 12. Statuta Državne vatrogasne škole KLASA: 602-01/21-04/01, URBROJ: 445-01-21-4 od 8. srpnja 2021. godine, na prijedlog ravnateljice, Upravno vijeće Državne vatrogasne škole je na sjednici održanoj dana 10.10.2022. donijelo

UPUTU O PUTNOM NALOGU I PUTNOM RAČUNU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uputom uređuje se postupak i ovlasti za potpisivanje putnog naloga i putnog računa, način popunjavanja obrasca putnog naloga i putnog računa, obračun i isplata dnevnice i drugih troškova za službena putovanja u zemlji i inozemstvu i vođenje evidencija.

Članak 2.

Službeno putovanje je putovanje na koje se radnik Državne vatrogasne škole (dalje: DVŠ) upućuje na službene zadaće izvan svog mjesta rada.

Članak 3.

Troškovi za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu obuhvaćaju naknadu dnevnice, troškova prijevoza i noćenja prema odobrenom putnom nalogu.

II. PUTNI NALOG

Članak 4.

Na putnom nalogu za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu popunjava se:

- naziv: Državna vatrogasna škola
- mjesto i datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put, njezino zvanje i radno mjesto, opis zadaće putovanja
- datum službenog putovanja i broj dana trajanja službenog putovanja
- mjesto i svrha putovanja, odnosno naziv mjesta i države u koje službenik/namještenik putuje
- vrsta prijevoznog sredstva i podatke o prijevoznom sredstvu (automobil, vlak, autobus); kod odobrenog službenog vozila potrebno je navesti marku i registarsku oznaku vozila
- iznos predujma koji se odobrava za službeno putovanje, a kada predujam nije odobren upisuje se 0,00 (kuna, EUR, USD)

- proračunsku poziciju plana koju terete izdaci za službeno putovanje
- pečat i potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Broj putnog naloga iz Knjige evidencije službenih putovanja upisuje se u evidenciju Službe općih poslova nakon potpisa ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Prazne rubrike iz putnog naloga koje se ne popunjavaju podacima, poništavaju se precrtavanjem vodoravnom crtom ili oznakom "Ø,,.

Članak 5.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, izdaje putni nalog za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu i ovjerava putne račune.

Putni nalog i putni račun iz stavka 1. ovog članka moraju sadržavati i potpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice nadležne za izvršenje poslova i zadaća iz putnog naloga.

Putni nalozi imaju prvenstvo u dostavi u odnosu na ostalu poštu.

Članak 6.

Nakon što ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio potpiše putni nalog, nije dozvoljena izmjena upisanih podataka.

Članak 7.

Odgovorna osoba ustrojstvene jedinice DVŠ dužna je pisano, u obliku sažetka, obrazložiti potrebu, svrhu, trajanje, uvjete i način službenog putovanja te traženi iznos akontacije.

Odgovorna osoba ustrojstvene jedinice dužna je troškove putovanja držati u okvirima raspoloživih sredstava ustrojstvene jedinice za tekuću kalendarsku godinu.

Radnik koji prema opisu poslova i zadaća obavlja administrativne poslove za potrebe DVŠ, na temelju prethodno napisanog sažetka te ostale dokumentacije i raspoloživih podataka, ispisuje „Nalog za službeno putovanje“ (u daljnjem tekstu Nalog) sukladno članku 4. ove Upute.

Ispunjeni Nalog potpisuje i stavlja datum potpisa čelnik ustrojstvene jedinice nadležan za izvršenje poslova i zadaća iz putnog naloga.

Supotpisan Nalog se proslijeđuje na potpis i ovjeru ravnatelju DVŠ ili osobi koju on ovlasti.

Članak 8.

Nalog za službeno putovanje u zemlji dostavlja se na potpis ravnatelju ili osobi koju je on ovlastio, najkasnije tri dana prije službenog putovanja.

Nalog za službeno putovanje u inozemstvu dostavlja se na potpis ravnatelju ili osobi koju je on ovlastio, najkasnije pet dana prije službenog putovanja.

Službeniku/namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja.

Članak 9.

Putni nalog se mora izdati za putovanja koja se odvijaju u radnom vremenu na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta osobe koja je upućena na službeni put.

Članak 10.

Kod potrebe za službenim putovanjem radnika zaposlenog u podružnici DVŠ, radnik upućuje pisano ili elektronskom poštom zahtjev i sažetak razloga za putovanjem, odgovornoj osobi za obrazovanje.

III. POSTUPAK ODOBRAVANJA PUTNOG NALOGA

Članak 11.

Nalog ovjeren od strane ravnatelja ili osobe koju je on ovlastio prosljeđuje se Službi općih poslova koja vodi evidenciju i dodjeljuje mu broj iz evidencije putnih naloga.

U Službi općih poslova pohranjuje se kopija Naloga, dok se original vraća osobi koja je upućena na službeno putovanje.

Članak 12.

Radniku izvan sjedišta DVŠ koji je upućen na službeno putovanja dostavlja se original Naloga poštom, a iznimno u izvanrednim okolnostima elektroničkom poštom zbog pravovremenog službenog putovanja.

Članak 13.

U slučaju isplate predujma, Nalog se dostavlja Službi za općih poslova najkasnije dva radna dana prije putovanja u zemlji, a najkasnije tri radna dana prije putovanja u inozemstvo.

IV. REALIZACIJA I PRAĆENJE SVRHE SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 14.

Radnik upućen na službeno putovanje dužan je odmah po povratku s putovanja neposrednom rukovoditelju podnijeti izvješće o izvršenju zadaća i obračun s originalnom dokumentacijom nastalih troškova na putovanju te ih dostaviti Službi općih poslova najkasnije u roku 3 dana za putovanje u zemlji, a u roku 7 dana za putovanje u inozemstvo.

Uz putni račun prilažu se izvorni dokumenti koji moraju biti naslovljeni na DVŠ kojima se dokazuju nastali troškovi (računi, putne karte, i sl. dokumenti s osnovnim podacima za obračun).

Dokumenti priloženi uz putni račun, odnosno isprave koje se prilažu smatraju se vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama, ako se iz njih može nedvosmisleno utvrditi mjesto i vrijeme njihovog sastavljanja i njihov materijalni sadržaj.

Članak 15.

Čelnik ustrojstvene jedinice nadležne za izvršenje poslova i zadaća iz putnog naloga ili osoba koju on ovlasti, obavlja kontrolu obračuna troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije, procjenjuje izvješće te supotpisuje putni račun, čime potvrđuje odobravanje obračuna koji je podnio i vlastoručno potpisao službenik/namještenik.

Članak 16.

Supotpisani putni račun od strane čelnika nadležne ustrojstvene jedinice, dostavlja se Službi općih poslova koja obavlja kontrolu ispravnosti obračuna putnog računa te vjerodostojnost priložene dokumentacije.

Ako je likvidator putnog računa utvrdio da je obračun ispravan, putni se račun upućuje ravnatelju ili osobi koju je on ovlasti, na potpis i ovjeru.

Članak 17.

Ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio, potpisuje i ovjerava supotpisani i kontrolirani putni račun koji se potpisan dostavlja Službi za općih poslova na isplatu.

V. OBRAČUN I ISPLATA PUTNOG RAČUNA

Članak 18.

Služba općih poslova obavlja konačni obračun putnog računa (uplatu/isplatu) te zaključuje putni nalog.

Članak 19.

Ako je odobreni obračun troškova veći od isplaćenog predujma ili ako predujam nije isplaćen, osoba koja je upućena na službeno putovanje traži isplatu sredstava.

Ako je službeniku/namješteniku prethodno isplaćeni predujam veći od obračuna troškova službenog putovanja, Služba općih poslova traži povrat sredstava od službenika/namještenika.

Službenik/namještenik dužan je u roku sedam dana vratiti DVŠ odgovarajući iznos pretplaćenog predujma.

Ako službenik/namještenik ne podmiri obvezu povrata pretplaćenog predujma prema DVŠ, Služba općih poslova šalje mu opomenu.

Ako službenik/namještenik ne izvrši povrat sredstava niti po opomeni, Služba općih poslova pokreće postupak radi naplate potraživanja.

Članak 20.

Službeniku/namješteniku se odobrena akontacija isplaćuje na tekući račun, a samo u izvanrednoj situaciji u gotovom novcu, sukladno uputama Ministarstva financija.

VI. DNEVNICA, NAKNADA ZA SMJEŠTAJ I NAKNADA ZA PRIJEVOZ

Članak 21.

Dnevnicu za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada službenika/namještenika ili iz mjesta prebivališta/uobičajnog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), udaljenosti najmanje 30 kilometara, radi obavljanja službenih poslova navedenih u nalogu za službeno putovanje.

Članak 22.

Dnevnicu za službena putovanja u zemlji i inozemstvu je naknada za pokriće izdataka prehrane i prijevoza u mjestu u koje je službenik/namještenik upućen na službeno putovanje.

Članak 23.

Dnevnica, terenski dodatak i naknada za odvojeni život od obitelji, međusobno se isključuju.

VII. DNEVNICA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Članak 24.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji obračunava se sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, Zakona o porezu na dohodak i Pravilnika o porezu na dohodak.

Dnevnica za službeno putovanja u zemlji obračunava se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka i to:

1. cijela dnevnic – za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 sati,
2. pola dnevnice – za vrijeme provedeno na službenom putovanju između 8 i 12 sati.

Ako je osigurana odgovarajuća prehrana isplaćuje se 40% iznosa dnevnice.

VIII. DNEVNICA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U INOZEMSTVO

Članak 25.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se do iznosa i pod uvjetima koji su utvrđeni odredbama Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Naknada i ostali izdaci koji mogu nastati u svezi sa službenim putovanjem i uvjeti kada se dnevnic umanjuje, izvršavaju se sukladno odredbama Uredbe o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove.

Članak 26.

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice u odlasku iz Republike Hrvatske, a dnevnic utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice u povratku u Republiku Hrvatsku.

Za svako proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se propisana dnevnic za tu stranu državu.

Članak 27.

Za službeno putovanje u više država, u odlasku se obračunava dnevnic utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnic propisana za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Članak 28.

Ukupni broj dnevnica za službeno putovanje u inozemstvu i zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u inozemstvu i zemlji), računajući od trenutka polaska do trenutka povratka s puta.

Članak 29.

Za službeno putovanje u inozemstvo, uz obračun putnih troškova potrebno je priložiti dokaz o tečaju nacionalne valute u odnosu na valutu dnevnice, iz zemlje u koju je putovanje izvršeno.

Ako se pisani dokaz o tečaju nacionalne valute ne priloži uz dokument u obračunu putnih troškova, izdaci po takvom dokumentu se ne priznaju.

Članak 30.

Izdaci za službeno putovanje u inozemstvo nadoknađuje se službeniku/namješteniku u stranoj efektivi.

IX. NAKNADA ZA SMJEŠTAJ

Članak 31.

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka za hotel do kategorije hotela s četiri zvjezdice.

X. NAKNADA ZA PRIJEVOZ

Članak 32.

Vrstu prijevoznog sredstva (vlak, autobus, brod, zrakoplov, službeni automobil) koju službenik/namještenik može koristiti na službenom putovanju, određuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, u putnom nalogu.

Članak 33.

Za odobravanje troškova prilikom korištenja službenog automobila u svrhe službenog putovanja, uz putni nalog, odnosno obračun, obavezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila te početno i završno stanje brojila (kilometar/sat). Službenik/namještenik je dužan priložiti račune o plaćenim troškovima cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranja i sl. Na temelju priloženih isprava, nadoknađuju se stvarno nastali troškovi.

Sve ostale vrste prijevoza priznat će se u iznosu određenom u putnom računu, ako je u putnom nalogu takav prijevoz odobren i ako je uz obračun priložena putna karta, odnosno ispravna dokumentacija.

Članak 34.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju u inozemstvo obračunavaju se u visini utvrđenoj u putničkoj tarifi za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju, sukladno odredbama Uredbe o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove i Odluke o uvjetima korištenja službenih osobnih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica te načinu odobravanja službenih putovanja.

Članak 35.

Izdatak za osobni prijevoz u mjestu (gradski prijevoz) na službenom putovanju u inozemstvu priznat je u dnevnicu.

Članak 36.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi pogonskog goriva prema posebnoj odluci i ostali neposredni troškovi prijevoza (cestarina i sl.), osim puta u mjestu u koje je zaposlenik upućen na rad.

XI. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 37.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Glavni vatrogasni zapovjednik

Slavko Tucaković, univ. spec. oec.

