

Na temelju članka 23. i članka 40. Statuta Javne ustanove „Gradski stanovi“ (Službeni vjesnik Grada Varaždina br. 12/2022), a vezano uz primjenu Zakona o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22), Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22 i 1/23), Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 55/04, 61/04, 12/05, 8/06) upravno vijeće Javne ustanove „Gradski stanovi“ na svojoj 24. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2023. godine donosi:

**PROCEDURU**  
otvaranja, obračuna i naplate putnih naloga  
javne ustanove „GRADSKI STANOVI“

**Članak 1.**

Utvrđuje se procedura otvaranja, obračuna i naplate putnih naloga za službena putovanja djelatnika Javne ustanove „Gradski stanovi“ (dalje u tekstu: Ustanova) u tuzemstvo i inozemstvo.

**Članak 2.**

Stvarni troškovi nastali prilikom službenog putovanja isplaćuju se djelatniku na način i pod uvjetima koji su regulirani važećim ugovorom, pravilnikom o radu Ustanove ili ugovorom o radu, primjenjujući pri tome odredbe Zakona o porezu na dohodak, Pravilnika o porezu na dohodak i Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknade za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Troškovi se obračunavaju i isplaćuju temeljem urednog i vjerodostojnog putnog naloga s priloženim računima i ispravama kojima se dokazuju nastali troškovi i da je put obavljen.

**Članak 3.**

Za otvaranje putnog naloga djelatnik ispunjava obrazac „Nalog za službeno putovanje“ (koji se nalazi u prilogu Procedure, kao i obrazac Obračuna loko-vožnje).

Loko-vožnja podrazumijeva odlazak na lokaciju koja je od sjedišta ustanove udaljena manje od 30 km, te se prilikom korištenja službenog vozila zapisuje početno i završno stanje brojila i relacija.

Putni nalog podnosi podnositelj zahtjeva i uz njega prilaže pisani poziv iz kojega je razvidan razlog službenog puta (u obliku službenog dokumenta ili komunikacije putem e-pošte) ili program skupa, sastanak i sl..

Putni nalog svojim potpisom ovjerava ravnatelj Ustanove.

**Članak 4.**

Putni nalog za službeno putovanje u tuzemstvu dostavlja se na odobrenje najmanje 1 dan prije planiranog putovanja, a putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo najmanje 3 dana prije planiranog putovanja.

**Članak 5.**

Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati podatke propisane odredbama članka 8. st. 2 Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22 i 1/23).

#### Članak 6.

Na poledini putnog naloga ili na zasebnom listu djelatnik treba napisati izvještaj o službenim aktivnostima po danima provedenim na službenom putu. Ukoliko je prilikom službenog putovanja djelatnik boravio u inozemstvu, tada u izvještaju putnog naloga treba navesti datum i sat prelaska hrvatske granice prilikom izlaska iz Republike Hrvatske i prilikom povratka.

#### Članak 7.

Prilikom odabira vrste prijevoza na službenom putovanju, potrebno je rukovoditi sa načelom ekonomičnosti.

Djelatniku upućenom na službeno putovanje može se iznimno odobriti upotreba vlastitog osobnog vozila u službene svrhe.

Iznos naknade za korištenje vlastitog osobnog vozila utvrđuje se sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, a na putnom nalogu obvezno je navesti registarsku oznaku vozila i početno i završno stanje brojila.

Ostali troškovi nastali prilikom putovanja osobnim automobilom (cestarina, parking, ENC) neoporezivo se nadoknađuje na temelju priloženih računa.

#### Članak 8.

U iznimnim situacijama djelatniku se može isplatiti akontacija na temelju odobrenog putnog naloga.

Putni nalog se u slučaju potraživanja akontacije mora dostaviti na odobrenje najmanje 7 dana prije planiranog putovanja s pisanim pojašnjenjem u kojem je naveden opravdan razlog za isplatu akontacije.

Akontacija se isplaćuje bezgotovinskom transakcijom na tekući račun djelatnika.

#### Članak 9.

Ispunjeni i potpisani putni nalog s pripadajućom dokumentacijom djelatnik je dužan predati stručnom suradniku za financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove u roku od 5 radnih dana po povratku s putovanja.

Obračun putnog naloga i isplata troškova vrši se u najkraćem mogućem roku.

U slučaju da prilikom obračuna putnog naloga neki od potrebnih podataka ili dokumenata nedostaju, putni nalog vratiti će se podnositelju na doradu.

#### Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove.

KLASA:024-08/23-02/4

URBROJ:2186-98/10-23-4

Predsjednica Upravnog vijeća

Javne ustanove "Gradski stanovi"



L. Maček, dipl.ing.