

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 55. Dječjeg vrtića „Snježna Pahulja“, zamjenica ravnateljice dana 25. svibnja 2021. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću „Snježna pahulja“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Vrtić ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Vrtića ili sudjeluje u radu povjerenstva Vrtića.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se upućuje radnik Vrtića sa svrhom obavljanja radnih zadataka poslova njegovog radnog mjesta (seminari, usavršavanje) izvan Vrtića, a u svezi djelatnosti poslodavca. Službeno putovanje može biti u tuzemstvu i inozemstvu.

Članak 4.

Nakon procjene potrebe upućivanja radnika na službeni put, ravnateljica daje usmeni nalog administrativno-računovodstvenom djelatniku Vrtića za izdavanjem naloga za službeno putovanje najkasnije tri dana prije putovanja (dalje: puti nalog).

Administrativno-računovodstveni djelatnik popunjava izdaje putnog naloga i upisuje ga u Knjigu putnih naloga.

Putni nalog za radnike odobrava i potpisuje ravnateljica, a za ravnateljicu predsjednik Upravnog vijeća..

Radnik ili ravnateljica dužan je preuzeti putni nalog najkasnije dva radna dana prije početka putovanja i ponijeti ga na službeni put.

Članak 5.

Ako je putovanje višednevno, ravnateljica može odobriti isplatu predujma za službeno putovanje.

Članak 6.

Nakon povratka sa službenog putovanja osoba upućena na službeno putovanje dužna je u roku tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno predati potpisan i ispunjen putni nalog

administrativno-računovodstvenom djelatniku Vrtića radi obračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje je obvezna popuniti podatke o datumu i satu odlaska na put te povratka s puta kao i početnom i završnom stanju brojila (kod korištenja privatnog vozila), kao i marku i registarski broj vozila. Također, dužna je putnom nalogu priložiti vjerodostojnu dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, račun za utrošeno gorivo, račun za cestarinu, tunelarinu, mostarinu i sl.) i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja te svojim potpisom potvrditi točnost upisanih podataka.

U slučaju službenog putovanja u inozemstvo osoba upućena na službeno putovanje je obvezna u izvješće upisati datum i sat prelaska državnih granica.

Administrativno-računovodstveni djelatnik Vrtića obračunava troškove službenog putovanja, kontrolira vjerodostojnost upisanih podataka i priložene dokumentacije te sve ovjerava svojim potpisom.

Ako putni nalog nije dobro ispunjen, vraća ga radniku na ispravak.

Obračunati putni nalog za radnike, nakon provjere potpisuje ravnateljica, a za ravnateljicu predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 7.

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se gotovinom ili na tekući račun osobi upućenoj na službeno putovanje.

U slučaju da je osobi upućenoj na službeno putovanje isplaćena akontacija viša od obračunatog putnog naloga, ista je dužna u roku od sedam dana razliku vratiti Vrtiću.

U slučaju da je osobi upućenoj na službeno putovanje isplaćena akontacija manja od obračunatog putnog naloga, Vrtić je dužan u roku od sedam dana isplatiti ostatak troškova.

Članak 8.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju ovjerenog putnog naloga i vjerodostojnih priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u nalogu.

Članak 9.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- dnevnice,
- naknade prijevoznih troškova,
- naknade troškova smještaja,
- ostali izdaci predviđeni ovom Procedurom.

Članak 10.

Dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu ili inozemstvu je naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se osoba upućena na službeno putovanje nalazi na službenom putovanju te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja, izdatke za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen i sl.. Tako se izdaci za korištenje taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje ne priznaju kao izdaci za službeni put već se podmiruju iz dnevnica.

Članak 11.

Visina dnevnice za tuzemstvo određena je Pravilnikom o porezu na dohodak i drugim pravnim propisima.

Članak 12.

Dnevnicu se priznaje za putovanja na odredišta koja su udaljena više od 30 km od mjesta rada ili mjesta stanovanja (zavisi o mjestu kretanja na službeni put). Kod višednevnih putovanja broj dnevnica utvrđuje se prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnicu obračunava se za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putu,
- ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati.

Polu dnevnice obračunava se za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju ne obračunava se dnevnicu.

Članak 13.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim pravnim propisima koji reguliraju navedeno.

Članak 14.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova prijevoza koji su nastali od mjesta rada ili mjesta stanovanja do mjesta u koje je osoba upućena.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno putnim nalogom.

Visina nastalih izdataka dokazuje se vjerodostojnom dokumentacijom priloženom uz putni nalog (pr. karta za vlak, autobus, zrakoplov, brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

Članak 15.

Za službena putovanja koristi se u pravilu javni prijevoz ili privatni automobil.

Članak 16.

Osoba upućena na službeno putovanje kojoj se odobri upotreba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog odredbama Pravilnika o porezu na dohodak te pravo na naknadu izdataka za cestarine, mostarine, tunelarine i sl. koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom.

Kod korištenja privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se navodi početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

Članak 17.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdaci za noćenje. U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu podmiruju se iz dnevnica.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojne dokumentacije (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.).

Ukoliko je osobi upućenoj na službeno putovanje osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu troškova za noćenje.

Članak 18.

Troškovi službenih putovanja knjigovodstveno se evidentiraju sukladno zakonskim propisima.

Članak 19.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića, a stupa na snagu danom donošenja.

Zamjenica ravnateljice

Mirela Knežević



KLASA: 601-08/20-01/02
URBROJ: 2112-03-04-01-21-06
Fužine, 25.05.2021.