

DJEČJI VRTIĆ RADOST

Hercegovačka 22, 21 000 Split

KLASA: 601-02/19-02/004

URBROJ: 251-15-01-19-01

Split, 25.10.2019.

Na temelju članka 79. Statuta Dječjeg vrtića, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Radost donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNAVANJA I ISPLATE NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura izdavanja i odobravanja putnih naloga radnicima Dječjeg vrtića Radost, visina naknada putnih i drugih troškova za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, način obračuna i uvjeti isplata naknada putnih i drugih troškova službenih putovanja.

Članak 2.

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

Radnikom Dječjeg vrtića Radost smatra se osoba koja ima sa Dječjem vrtićem Radost sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto radi izvršenja određenog posla njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca. Udaljenost od mjesta u koje se zaposlenik upućuje na službeni put mora biti najmanje 30 km od mjesta rada/prebivališta.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu, te iz jedne države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području druge države.

Članak 4.

Prijevozno sredstvo koje radnik može koristiti na službenom putovanju određuje se u putnom nalogu kojeg izdaje ravnatelj Dječjeg vrtića Radost.

III. PUTNI NALOG

Članak 5.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji izdaje Dječji vrtić Radost. Radnik je dužan putni nalog obavezno ponijeti sa sobom na službeni put.

Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu otvara se minimalno tri, a maksimalno sedam radnih dana prije odlaska na put.

Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo otvara se minimalno sedam radnih dana prije odlaska na put.

Članak 6.

Putne naloge izdaje blagajnik-evidentičar Dječjeg vrtića Radost, a potpisuje i odobrava ravnatelj.

Članak 7.

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.

Članak 8.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke:

- redni broj iz knjige (evidencije) službenih putovanja,
- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- vrijeme kretanja (polaska i povratka) na put,
- program edukacije i dr., točan početak i planirani završetak i/ili dnevnog reda,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat),
- vrijeme povratka s puta,
- potpis ovlaštene osobe,
- službeni pečat,
- iznos odobrenog predujma
- obračun troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu,
- likvidaciju obračuna,
- izvješće sa službenog putovanja.

Uz putni nalog obavezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, putne karte ili potvrde putnih karata, računi za smještaj.

Članak 9.

Evidenciju o izdanim putnim nalozima za službena putovanja vodi blagajnik-evidentičar Dječjeg vrtića Radost.

Konačni obračuni po putnim nalozima dostavljaju se u računovodstvo.

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Članak 10.

Radniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz u visini stvarnih izdataka ako se putuje sredstvima javnog prijevoza.

Izdaci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno nalogom za službeno putovanje isključivo uz predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz) samo u slučaju gubitka karte.

Članak 11.

Za potrebe službenog putovanja može se odobriti upotreba privatnog automobila u službene svrhe.

U tom slučaju, naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak i to za najkraću relaciju prema auto-karti.

U slučaju promjene poreznih propisa kojima se određuje neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu, iznos naknade troškova iz ovog članka mijenja se od datuma stupanja na snagu promjene.

Članak 12.

Uz putni nalog obvezno se prilaže Izvješće s puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci kao naknada troška za korištenje auto-cesta, tunela, mostova, javne garaže ili parkiranja prilikom korištenja osobnih automobila i priznaju se u obračunu putnih troškova u visini stvarno nastalih troškova koji se dokazuju odgovarajućim potvrdama o plaćenju naknadi kada radnik koristi osobni automobil, kako je to definirano u čl. 11. ovog Pravilnika.

V. UTVRĐIVANJE VREMENA, DNEVNICE I TROŠKOVI NOĆENJA

Članak 13.

Kada se na službenom putovanju u tuzemstvu za prijevoz koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice, odnosno autobusa sa terminala do zračne luke, uvećano za najviše još jedan sat.

Kao vrijeme dolaska u odredišno mjesto službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke u odredištu putovanja, uvećano za još najviše jedan sat.

Kada se na službenom putovanju koristi privatni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz sjedišta, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište.

Vrijeme odlaska/dolaska u sjedište ne može biti duže od jednog sata prema potvrdi ulaska/izlaska s auto- ceste, ukoliko se koristi auto-cesta.

Jedan sat smatra se prosječnim vremenom za dolazak/odlazak od terminala javnog prijevoza do sjedišta i/ili odredišta odnosno dolaska/odlaska na auto-cestu.

Članak 14.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u tuzemstvu, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja.

Dnevnice u zemlji obračunavaju se prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Radnik ima pravo na iznos pune dnevnicе (100%) po danu ako putovanje traje više od 12 sati, a ako putovanje traje više od 8 sati a manje od 12 sati osoba koja je upućena na službeno putovanje ima pravo na iznos pola dnevnicе (50%) po danu.

Ako je radniku na službenom putovanju plaćen smještaj, odnosno noćenje s doručkom, pripada mu iznos pune dnevnicе.

Ako je radniku na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnicе iz stavka 2. ovog članka koji se isplaćuje umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Radniku je prehrana osigurana ako je osiguran obrok u cijeni kotizacije za prisustvovanje seminaru, u cijeni karte za putovanje i sl.

U slučaju promjene poreznih propisa kojima se određuje neoporezivi iznos dnevnicе za službena putovanja u tuzemstvu, iznos dnevnicе iz ovog članka mijenja se od datuma stupanja na snagu promjene.

Dnevnica za službena putovanja u inozemstvo obračunava se u iznosima kako su utvrđeni propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Članak 15.

Dnevnice za službeno putovanje u određenu drugu državu, obračunavaju se od sata prelaska državne granice Republike Hrvatske u odlasku do sata prelaska granice Republike Hrvatske u povratku.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, devizna dnevnica se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako službeno putuje u inozemstvo i obuhvaća više zemalja, u odlasku se obračunava devizna dnevnica utvrđena za državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku devizna dnevnica utvrđena za državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz drugu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnica za tu državu.

Članak 16.

Broj dnevnica utvrđuje se tako da se ukupan broj sati proveden na službenom putovanju podijeli s 24 (sata), što daje određen cijeli broj (broj dana) i ostatak (preostali sati).

Ukoliko je ostatak sati manji od osam (sati), broj dnevnica jednak je broju dana.

Ukoliko je ostatak sati veći od osam a manji od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za pola dnevnicе.

Ukoliko je ostatak sati veći od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za jednu dnevnicu.

Članak 17.

Radniku na službenom putovanju koji zbog bolesti bude hospitaliziran, pripada za to vrijeme 50% dnevnicе.

Članak 18.

Radniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada naknada prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 19.

Naknada za troškove noćenja priznaje se u pravilu na temelju plaćenog hotelskog računa za spavanje u hotelu s tri zvjezdice, iznimno s četiri zvjezdice.

VI. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 20.

Radnik je dužan podnijeti obračun putnih troškova u roku od tri dana po završetku službenog putovanja u tuzemstvu te u roku od sedam dana po završetku službenog putovanja u inozemstvo blagajniku-evidentičaru.

Radnik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio obračun prethodnog putnog naloga.

Ukoliko radnik sam snosi troškove službenog puta, dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti blagajniku-evidentičaru.

Blagajnik-evidentičar koji je izdao putni nalog svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu putnog naloga.

Ovjereni putni nalog uz priloženu dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi i pisani izvještaj o službenom putovanju predaje se u računovodstvo.

VII. ODOBRENJE I POVRAT PREDUJMA

Članak 21.

Prije polaska na službeno putovanje radniku se može isplatiti predujam za putovanje.

Sve naknade putnih troškova i drugih troškova službenih putovanja Dječjeg vrtića Radost isplaćuju se radniku gotovinski iz blagajne.

Članak 22.

Nakon obavljenog putovanja, radnik je dužan izvršiti povrat predujma u blagajnu Dječjeg vrtića Radost u roku od tri dana računajući od dana završetka službenog puta.

Članak 23.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Radnik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Prilaže Poziv, Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Radnici	Tijekom godine	Poziv, Plan i program puta/stručnog usavršavanja
Procjena potrebe upućivanja radnika na službeni put	<p>Provjera da li je prijedlog u skladu s Godišnjim planom i programom rada ustanove i da li je za potrebe obavljanja poslova u interesu vrtića.</p> <p>Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom.</p> <p>Ukoliko je u skladu, daje se usmeni nalog blagajniku-evidentičaru za izdavanje naloga za službeno putovanje te način korištenja prijevoznog sredstva.</p> <p>Odobrava se akontacija za službeno putovanje.</p>	Ravnateljica	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	Po usmenom nalogu ravnateljice izdaje se nalog za službeno putovanje, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga se u Knjigu naloga. Isplaćuje se akontacija isplatom preko blagajne.	Ravnateljica Blagajnik-evidentičar	Tri dana prije putovanja	Poziv, Plan i program puta/stručnog usavršavanja
Izvješće o službenom putu	<p>Popunjava dijelove Naloga za službeno putovanje (datum i vrijeme polaska i dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila u km, marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil) i potpisuje se na crtu ispod koje piše podnositelj računa.</p> <p>Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (putne karte, račun za cestarinu, parkiranje, račun za smještaj, račun za prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje i sl.)</p> <p>Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja koje je vlastoručno potpisao.</p> <p>Predaje ispunjeni putni nalog blagajniku-evidentičaru.</p>	Radnik koji je bio na službenom putu	Tri dana od dana povratka s puta	Obračun za službeno putovanje, Izvješće o službenom putovanju, računi
Obračun naloga za službeno putovanje	<p>Nakon provjere da li su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti, putni nalog se obračunava prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Pravilnika o radu i obračunati nalog daje na potpis ravnateljici.</p> <p>Potpisani nalog se dostavlja voditelju računovodstva na knjiženje.</p>	Blagajnik-evidentičar	<p>Jedan dan</p> <p>Sa predajom obračuna blagajne za taj mjesec</p>	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnateljica svojim potpisom dozvoljava isplatu po navedenom nalogu.	Ravnateljica	Na dan predaje obračunatog naloga	Putni nalog sa dokumentacijom
Isplata putnih naloga	Povrat u blagajnu isplaćenog iznosa za akontaciju	Radnik koji je bio na	Na dan predaje i odobrenja za	Putni nalog sa dokumentacijom

	Isplata troškova putnog naloga radniku u gotovini iz blagajne.	službenom putu Blagajnik-evidentičar	isplatu obračunatog naloga	
Evidencija isplate	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	Nakon predaje obračuna blagajne za taj mjesec	Blagajnički izvještaj sa svim priložima

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Radost.

Ravnateljica

 Endica Radić Hozo



