

Dječji vrtić Velika
Vladimira Nazora 1/g
34 330 Velika

KLASA:
URBROJ:
Velika, 25. travnja 2024.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne Novine" br. 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne Novine" 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Velika (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) donosi

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom se razrađuju postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika (treće osobe kojima je odobreno službeno putovanje od strane ravnatelja Dječjeg vrtića odnosno službene osobe koju on ovlasti) u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju.

Članak 2.

Pod zaposlenikom se podrazumijeva službenik i namještenik zaposlen u Dječjem vrtiću na neodređeno ili određeno vrijeme.

Članak 3.

Cilj ove Procedure je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju vezano za službena putovanja u Dječjem vrtiću.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rok.

2. PRAVNI TEMELJ

Članak 5.

- 1) Kolektivni ugovor za zaposlene u Dječjem vrtiću.
- 2) Pravilnik o porezu na dohodak
- 3) Zakon o doprinosima
- 4) Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna

3. POJAM I VRSTA SLUŽBENOG PUTOVANJA, PRAVO ZAPOSLENIKA NA NAKNADU IZDATAKA SLUŽBENOG PUTOVANJA TE POSTUPANJE VEZANO ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 6.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik ili vanjski suradnik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom obavljanja poslova i zadataka, odnosno pohađanja seminara, konferencija i sl. Izvan mjesta rada, a koji pripadaju u djelokrug rada Dječjeg vrtića.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Službeno putovanje prema jednom putnom nalogu može trajati najduže 30 dana.

3.2. PRAVI ZAPOSLENIKA NA NAKNADU IZDATAKA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 7.

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja. Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- a) Naknada troškova noćenja s doručkom,
- b) Naknade prijevoznih troškova,
- c) Dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz, u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
- d) Ostali izdaci predviđeni ovom Procedurom

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog Putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na Putnom nalogu.

3.2.1. Izdaci za smještaj

Članak 8.

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor). U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.

Troškovi noćenja priznaju se u visini stvarnih izdataka (ukoliko nisu uračunati u kotitaciju), na temelju vjerodostojnog dokumenta t. računa (račun mora glasiti na Dječji vrtić).

3.2.2. Izdaci za prijevoz

Članak 9.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada odnosno stanovanja, do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja posla, pohađanje seminara, prisustvovanja konferencijama i slično. Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Članak 10.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. Karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini, prijevozu prtljage, pristojbi i takse, taksi usluge i slično).

Članak 11.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik ima pravo naplatiti isključivo troškove karte javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu. U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada odnosno stanovanja zaposlenika odnosno ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika ili brodar, taksi i slično).

Zaposlenik koji koristi osobni automobil za odlazak i povratak sa službenog putovanja obavezan je putovati najkraćim i najbržim putem. Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

3.2.2.1. Korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Članak 12.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila koja se utvrđuje prema prijednim kilometrima pomnoženima sa 0,40 eura te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila, parkiranje i slično.

Članak 13.

Zaposleniku se za obavljanje službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila. U slučaju putovanja službenim automobilom priznaju se svi troškovi koji nastaju tijekom putovanja, a na temelju dokumentacije priložene uz putni nalog (cestarinu, tunelarinu, mostarinu, parkiranje i slično).

3.2.3. Dnevnice za službeno putovanje

Članak 14.

Dnevica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane i pića tijekom službenog putovanja, te izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen.

Članak 15.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog prebivališta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 kilometara, radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, pohađanje seminara, sudjelovanje na konferencijama i slično, a u svezi s djelatnosti poslodavca. Dnevica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu. Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu. Puna dnevica obračunava se za:

- a) Svaka 24 sata provedena na službenom putovanju
- b) Ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati
- c) Jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati

Članak 16.

Polu dnevnicе pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

3.2.3.1. Dnevnicа za službeno putovanje u zemlji

Članak 17.

Visina pune dnevnicе je određena Kolektivnim ugovorom. Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u zemlji osiguran jedan obrok (ručak ili večera) dnevnicа se smanjuje za 30%, ako su podmirena dva obroka dnevnicа se smanjuje za 60%.

3.2.3.2. Dnevnicа za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 18.

Dnevnicе za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdancima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna. Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnicе prema državi u koju se putuje. Dnevnicа utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicа utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske se obračunava dnevnicа za putovanje u zemlji. Vrijeme putovanja do Hrvatske granice, odnosno pri povratku sa službenog puta do Hrvatske granice do mjesta s kojeg se krenulo na službeni put, uračunava se u isplatu dnevnicе u zemlji.

Članak 19.

Ukupan broj dnevnicа u inozemstvu i zemlji ne može prijeći broj dnevnicа koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta prebivališta do trenutka povratka u to mjesto. U slučaju kada se putuje u više zemalja, odnosno ako se obavlja posao u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicа utvrđena za stranu državu u kojoj službeno putovanje počinje, a u povratku se obračunava dnevnicа utvrđena za državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Članak 20.

Za svako zadržavanje odnosno putovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicа za tu stranu državu. Ako se na službeni put u inozemstvo putuje automobilom, dnevnicе u inozemstvu se obračunavaju od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a po povratku iz inozemstva do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Članak 21.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicа se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Članak 22.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu Državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu. Ukoliko pri putovanju u inozemstvo, na dio puta kroz Hrvatsku ili na dio puta kroz stranu državu otpada manje od 8 sati, dnevnicu se obračunava temeljem ukupnog vremena provedenog na putu, i to inozemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje dulje od putovanja kroz Hrvatsku, odnosno tuzemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje manje od putovanja kroz Hrvatsku.

Članak 23.

Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osiguran jedan obrok (ručak ili večera) dnevnicu se smanjuje za 30%, ako su podmirena dva obroka dnevnicu se umanjuje za 60%.

3.2.4. Ostali izdaci službenog puta

Članak 24.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i slično, koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Dječji vrtić, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi.

3.3. POSTUPANJE VEZANO ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 25.

Izdavanje putnih naloga provodi se kroz Knjigu službenih putovanja. Ovlaštena osoba za odobrenje službenog putovanja i izdavanje putnog naloga je ravnatelj. Za vođenje evidencije putnih naloga zadužen je ravnatelj.

Članak 26.

Evidencija treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime osobe koja ide na službeno putovanje, odredište i vrsta prijevoznog sredstva, datum polaska i povratka.

3.3.1. Postupanje s nalogom za službeno putovanje prije kretanja na put i obvezni sadržaj putnog naloga

Članak 27.

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se poslati zaposleniku putem faxes ili skeniran putem elektroničke pošte.

Članak 28.

Nalog za službeno putovanje mora prilikom izdavanja sadržavati sljedeće podatke: datum izdavanja, broj putnog naloga, ime i prezime osobe koja se upućuje na

službeno putovanje, naziv ustrojstvene jedinice, naziv radnog mjesta, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila), iznos odobrene akontacije (ukoliko akontacija nije odobrena, u redak predviđen za upisivanje iznosa akontacije potrebno je upisati "NEMA" ili "-"), potpis ovlaštene osobe i pečat.

Članak 29.

Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti u pravilu najmanje jedan (1) radni dan prije polaska na put u tuzemstvo odnosno tri (3) radna dana prije polaska na put u inozemstvo. Potpisan nalog za službeno putovanje dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put.

Po završetku službenog putovanja s privitcima, prilaže se putnom nalogu i zajedno s istim dostavlja na obračun, isplatu i arhiviranje.

Članak 30.

Ukoliko zaposlenik odustane od službenog puta, a Putni nalog je izdan, tada taj Putni nalog mora biti vraćen ravnatelju na storniranje.

3.3.2. Isplata akontacije

Članak 31.

Ukoliko je zaposleniku, koji se upućuje na službeni put, odobrena akontacija, original potpisanog i ovjerenog putnog naloga za službeno putovanje dostavlja se ravnatelju. Isplata odobrene akontacije za službena putovanja isplaćuje se na tekući račun službenika koji ide na službeni put, a najkasnije do trenutka kretanja na službeno putovanje.

3.3.3. Plaćanje kotizacije

Članak 32.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i slično) u okviru službenog putovanja, zaposlenik postupuje sukladno internim uputama o plaćanju računa. Nakon što je kotizacija plaćena, Računovodstvo dostavlja potvrdu o uplaćenju kotizaciji najkasnije prije odlaska na službeni put.

3.3.4. Postupanje s nalogom za službeno putovanje nakon povratka sa službenog puta

Članak 33.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan popuniti Putni račun (drugu stranu Putnog naloga) u dijelu traženih podataka (datum i vrijeme odlaska i povratka, polazište i odredište, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, napisati izvješće, mjesto, datum i broj priloga) te popunjeni putni nalog dostaviti u roku od 3 dana od povratka sa puta.

Članak 34.

U izvješće o službenom putovanju potrebno je napisati što je bila svrha putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja, procjena ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz

zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima. Originali putnih naloga i ostale priloge se čuvaju u računovodstvu.

Članak 35.

Putnom nalogu se obavezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- a) Računi kojima se pravdaju izdaci za smještaj,
- b) Karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- c) Računi i dokazi o ostalim izdacima predviđenim ovim nalogom

Članak 36.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na Putnom računu, koji je sastavni dio Putnog naloga. Ispunjen i potpisni nalog službenik dostavlja blagajniku koji provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova, obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu.

Članak 37.

Isplata ili povrat preplaćenih sredstava po obračunatom putnom nalogu provodi se u roku od 5 (pet) radnih dana od dana podnošenja obračuna, o čemu će zaposlenik biti obavješten usmenim putem.

Članak 38.

Ukoliko putni nalog nije ispunjen u cjelosti na propisan način i/ili priložena vjerodostojna dokumentacija odnosno nedostaje dokumentacija za određene navode u Putnom nalogu, blagajnik će obustaviti obračun i isplatu/uplatu Putnog naloga, te o istom usmeno obavijestiti zaposlenika koji je Putni nalog dostavio na konačni obračun i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka u primjerenom roku, a najduže u roku 3 radnih dana.

Članak 39.

U slučaju da se nakon obračuna izvršenog službenog puta utvrdi da zaposlenik nije ostvario pravo na isplatu dnevnice i/ili ostalih troškova puta, putni nalog se obračunava sa nulom i ostaje pohranjen u Računovodstvu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon objave, a objavit će se na oglasnoj ploči ustanove i na internetskim stranicama.

RAVNATELJICA
Antonija Kosina