

Na temelju članka 52. statuta Dječjeg vrtića Vis, 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) Marijana Cipetić, ravnateljica Dječjeg vrtića Vis donosi

ODLUKU O PROCEDURI IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura izdavanja i odobravanja putnih naloga djelatnicima Dječjeg vrtića Vis (dalje u tekstu: Vrtić), 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.

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

(2) Djelatnikom Vrtića smatra se osoba koja ima sa Vrtićem sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

(1) Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto radi izvršenja određenog posla.

(2) 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.

(1) Prijevozno sredstvo koje radnik može koristiti na službenom putovanju određuje se u putnom nalogu kojeg izdaje ravnatelj Vrtića.

(2) Prilikom odobravanja vrste prijevoza ovlaštene osobe obvezne su rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

III. PUTNI NALOG

Članak 5.

(1) Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji izdaje Vrtić.

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

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

Članak 6.

Putne naloge izdaje voditelj računovodstva, 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.

(1) 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 (biti će odobren samo za službeno putovanje koje traje dulje od sedam dana),
- obračun troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu,
- likvidaciju obračuna,
- izvješće sa službenog putovanja.

(2) Uz putni nalog obavezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: račun za utrošeno gorivo ako se putuje službenim automobilom, računi za cestarine, putne karte ili potvrde putnih karata, računi za smještaj.

Članak 9.

- (1) Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi računovodstvo Vrtića.
- (2) Konačni obračuni po putnim nalogima dostavljaju se u računovodstvo.

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Članak 10.

(1) Djelatniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz uz isključivo predodjenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz), a to su:

- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz vlakom,
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz brodom,
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz autobusom,
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz zrakoplovom.

(2) Iznimno, kada djelatnik na istom službenom putovanju ima više destinacija te nije moguće dostaviti povratnu kartu, priznat će se i nadoknaditi trošak jedinične cijene karte u oba smjera.

(3) Radnici su dužni za službena putovanja odabrati najekonomičnija prijevozna sredstva.

Članak 11.

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

(2) U tom slučaju, za obračun i nadoknadu troškova primjenjuje se neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu, i to za najkraću relaciju prema auto-karti.

(3) 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.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Vrijeme odlaska/dolaska u sjedište ne može biti duže od jednog sata prema potvrdi ulaska/izlaska s autoceste, 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.

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

(2) Dnevica za službena putovanja u tuzemstvu obračunava se u visini neoporezivog iznosa po danu.

(3) Radnik ima pravo na iznos pune dnevnice (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 dnevnice (50%) po danu.

(4) Ako je radniku na službenom putovanju plaćen smještaj, odnosno noćenje s doručkom, pripada mu iznos pune dnevnice.

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

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

(7) Dnevica za službena putovanja u inozemstvo obračunava se u iznosima kako su utvrđeni propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

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

Članak 15.

- (1) 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.
- (2) Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, devizna dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj .
- (3) Ako službeno putuje u inozemstvo i obuhvaća više zemalja, u odlasku se obračunava devizna dnevnicu utvrđena za državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku devizna dnevnicu utvrđena za državu u kojoj je službeno putovanje završeno.
- (4) Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz drugu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicu za tu državu.

Članak 16.

- (1) 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).
- (2) Ukoliko je ostatak sati manji od osam (sati), broj dnevnica jednak je broju dana.
- (3) Ukoliko je ostatak sati veći od osam a manji od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za pola dnevnice.
- (4) 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% dnevnice.

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.

- (1) Naknada za troškove noćenja priznaje se u pravilu na temelju plaćenog hotelskog računa za spavanje u hotelu s tri zvjezdice, iznimno s četiri zvjezdice.
- (2) Ako je u hotelskom računu u cijeni noćenja uračunat doručak, račun se priznaje u cijelosti.

VI. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 20.

- (1) 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 voditelju računovodstva.
- (2) Voditelj računovodstva 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.
- (3) 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.

- (1) Prije polaska na službeno putovanje radniku se može isplatiti predujam za putovanje koje traje duže od sedam dana bez prekida.

(2) Sve naknade putnih troškova i drugih troškova službenih putovanja Vrtića isplaćuje na tekući račun djelatnika koji je upućen na službeno putovanje za potrebe Vrtića.

Članak 22.

Pod neutrošenim predujmom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se dug djelatnika prema Vrtiću nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga.

Članak 23.

(1) Nalog za povrat neutrošenog predujma odnosno nalog za isplatu radniku po obračunu putnog naloga ispostavlja računovodstvo.

(2) Povrat neutrošenog predujma djelatnik je dužan je uplatiti na račun Dječjeg vrtića, u roku od sedam dana računajući od dana završetka službenog puta.

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

Rd. Br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/ zahtjev djelatnika	Djelatnik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine, najmanje
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se uputa za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Djelatnik koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga - datum i vrijeme polaska i povratka - početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil - prilaže dokumentaciju	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima - službenog putovanja - obračunav a troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali dodatni troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijeđivanja računovodstvu na obračun	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj Računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun radnika - likvidira putni nalog - evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga ako putni nalog nije ispravno popunjen ili mu nedostaje relevantna dokumentacija, voditelj računovodstva dostavlja putni nalog djelatniku na korekciju	Najkasnije sedam dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje u računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu

7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj Računovodstva	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga
----	-------------------------------------	------------------------	--	--

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 601-02/25-02/3

URBROJ: 2129-1-1-01-25-1

Vis, 02. siječnja 2025.

Ravnateljica

Marijana Cipetić, mag.praesc.educ.

