

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Vojnić, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) , ravnateljica Dječjeg vrtića Vojnić dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU

IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. Ovom procedurom uređuje se način odobravanja i izdavanja naloga za službena putovanja, način izvještavanja o službenim putovanjima, obračun i isplata troškova vezanih za službeni put, te vođenje evidencije o službenim putovanjima za zaposlene u Dječjem vrtiću Vojnić (u daljnjem tekstu: Vrtić)

Članak 2. Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje izvan sjedišta Vrtića na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ravnateljice ustanove sa svrhom izvršenja radnih zadataka, poslovnih sastanaka, stručnog usavršavanja, edukacija, konferencija i ostalih poslovnih potreba.

II. IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3. Putni nalog odobrava i potpisuje ravnateljica. Osoba upućena na službeno putovanje dužna je putni nalog ponijeti na službeni put.

III. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 4. Nakon povratka sa službenog putovanja osoba upućena na službeno putovanje je dužna u roku 3 dana od dana kada je službeno putovanje završeno predati ispunjeni putni nalog ravnateljici Vrtića radi obračuna. Osoba upućena na službeno putovanje obvezna je popuniti podatke o datumu i satu odlaska na put te povratka s puta kao i početnom i završnom stanju brojila (kod korištenja privatnog automobila u službene svrhe). Također je dužna putnom nalogu priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (autobusnu kartu prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, račun za cestarinu, kotizaciju i slično) 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. Blagajnik

obračunava troškove službenog putovanja, kontrolira vjerodostojnost upisanih podataka i priložene dokumentacije te sve ovjerava svojim potpisom. Obračunati putni nalog potpisuje ravnateljica.

IV. ISPLATA PUNOG NALOGA

Članak 5. Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se preko blagajne u gotovini osobi upućenoj na službeno putovanje.

V. EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA

Članak 6.

O izdanim putnim nalozima vodi se Evidencija. Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- redni broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, datum putovanja, ime i prezime osobe upućene na službeni put, mjesto putovanja, svrha putovanja, iznos dnevnice, iznos ostalih troškova službenog putovanja, iznos ukupnih troškova.

VI. IZDACI KOJI SE PRIZNAJU KAO TROŠAK VEZAN UZ SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 7. 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 8.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se: dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade troškova smještaja, ostali izdaci službenog puta (cestarina, mostarina, kotizacija i slično)

Dnevnic

Članak 9. Dnevnic za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada.

Članak 10. Dnevnic za službena putovanja određuje se u maksimalnom neoporezivom iznosu, sukladno važećim propisima u trenutku svake pojedinačne isplate.

Članak 11. Dnevnic se priznaje za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili mjesta stanovanja (zavisno od mjesta kretanja na službeni put). Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu. Puna dnevnic obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, ostatak višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati, jednodnevno putovanje koje traje duže od 12 sati.

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

Troškovi prijevoza

Članak 12. 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 (npr. karta za vlak, autobus, taxi, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i slično.). Za troškove prijevoza koji su osigurani ne priznaje se pravo na naknadu.

Članak 13. Za službena putovanja koristi se javni prijevoz ili privatni automobil.

Članak 14. Osoba upućena na službeno putovanje kojemu se odobri uporaba 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, tunelarine, mostarine i slično koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom. Sukladno trenutno važećem pravilniku o porezu na dohodak naknada za uporabu privatnog automobila u službene svrhe utvrđuje se prema prijeđenim kilometrima pomnoženim s 2,00 kn/km. 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). U protivnom se prijeđeni kilometri izračunavaju na temelju izračuna udaljenosti među gradovima i mjestima putem internetske stranice www.map.hak.hr

Troškovi smještaja

Članak 15. Pod troškovima smještaja 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 punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i slično). Ukoliko je osobi upućenoj na službeno putovanje osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu troškova za noćenje.

VII. Knjigovodstveno evidentiranje troškova službenih putovanja

Članak 16. Troškovi službenih putovanja knjigovodstveno se evidentiraju sukladno zakonskim propisima.

VIII. Završne odredbe

Članak 17. Bez obzira da li osoba upućena na službeno putovanje sama snosi troškove ili troškove nadoknađuje Vrtić dužna je ispunjen i potpisan putni nalog vratiti u Vrtić. Osoba upućena na službeno putovanje ne može dobiti novi putni naloga ukoliko prethodni nije dostavila.

Članak 18. Ova Procedura stupa na snagu u roku od osam dana od dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Vojnić i na web stranici www.vojnic.hr.

KLASA: 030-01/19-01/01
URBROJ: 2133-83-01-19-03

U Vojniću, 30.10.2019.

Ravnateljica:

Đurđica Planinac