

DJEČJI VRTIĆ CRVENAPICA FARKAŠEVAC
FARKAŠEVAC 30A
10 344 FARKAŠEVAC

KLASA: 011-03/23-03/01
URBROJ: 238-8-4/01-23-4

U Farkaševcu, 14. rujna 2023.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i **83/23**) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj ustanove (u daljnjem tekstu: ustanova) 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 ustanove 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 ustanovi na neodređeno ili određeno vrijeme.

Članak 3.

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

2. PRAVNI TEMELJ

Članak 5.

- 1) Pravilnik o radu DV Crvenkapica Farkaševac
- 2) Pravilnik o korištenju privatnog automobila u službene svrhe
- 3) Pravilnik o porezu na dohodak
- 4) Zakon o doprinosima
- 5) Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna

3. POJAM I VRSTA SLUŽBENIH 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 Vrtića.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

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

3.2. PRAVO 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) naknade 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 kotizaciju), na temelju vjerodostojnog dokumenta tj. računa (račun mora glasiti na Vrtić).

3.2.2. Izdaci za prijevoz

Članak 9.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu 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 službenoga putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik ima pravo naplatiti isključivo trošak 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 broдача, 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 prijeđenim kilometrima pomnoženim sa 0,40 eura / eurotečaj 7.53450/ 3,00 kn te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila, parkiranje i slično.

Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na Putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u obračunu putnog naloga početno te završno stanje brojila prijeđenih kilometara (stanje brojila u trenutku kretanja na put, te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

3.2.2.2. Korištenje službenog automobila pri obavljanju službenog putovanja

Članak 13.

Zaposleniku se za obavljanje službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila. U slučaju putovanja službenim automobilom za službene svrhe, isplatiti će se radniku naknada troškova najviše u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

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 boravišta 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 iznosu. Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu. Puna dnevica obračunava se za:

- a) ako je radnik na službenom putovanju proveo od 12 do 24 sata
- b) $\frac{1}{2}$ ako je na službenom putovanju proveo 8 do 12 sati
- c) ako je radnik na službenom putovanju proveo duže od 24 sata, broj provedenih sati na službenom putovanju dijeli se sa 24 kako bi se dobio pripadajućih punih dnevnica, a za eventualni ostatak sati primjenjuju se odredbe ovog članka a) i b).

Članak 16.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

3.2.3.1. Dnevica za službeno putovanje u zemlji

Članak 17.

Visina dnevnice je utvrđena čl. 81. Pravilnika o radu.

3.3. POSTUPANJE VEZANO ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 26.

Izdavanje putnih naloga provodi se kroz evidenciju putnih naloga.

Ovlaštena osoba za odobrenje službenog putovanja i izdavanje putnog naloga je ravnatelj. Za vođenje evidencije putnih naloga zadužen je računovodstveni djelatnik.

Članak 27.

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 puti obvezni sadržaj putnog naloga

Članak 28.

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 29.

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 30.

Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti u pravilu najmanje jedan (1) radni dan prije polaska na put, 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.

Troškovi službenog putovanja su sukladni čl. 79. Pravilnika o radu DV Crvenkapica Farkaševac.

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

Članak 31.

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

3.3.2. Isplata akontacije

Ukoliko je zaposleniku, koji se upućuje na službeni put, odobrena akontacija, original potpisanog i ovjerenog putnog naloga za službeno putovanje dostavlja se Blagajni. Isplata odobrene akontacije za službena putovanja isplaćuju 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 postupi 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 dnevnic, prijevoznih i ostalih troškova, napisati izvješće, mjesto, datum i broj priloga) te popunjeni putni nalog dostaviti slijedeći radni dan 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. Zaposlenik je dužan ravnatelju dostaviti dokumentaciju o službenom putovanju prvi radni dan. Originali putnih naloga i ostale propisane priloge čuvaju se u Računovodstvu.

Članak 35.

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

- a) računi kojim se pravdaju izdaci za smještaj,
- b) karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- c) računi i dokazi o ostalim izdacima predviđenim ovim naputkom.

Svi troškovi koji su nastali putovanjem (parkirne karte, kotizacija za sudjelovanje na stručnom skupu, cestarina..) refundiraju se zaposleniku u cijelosti uz predočenje dokaza o plaćanju.

Članak 36.

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

Članak 37.

O Isplati ili povratu preplaćenih sredstava po obračunatom putom nalogu zaposlenik će biti obaviješten usmenim putem. Naknada svih izdataka službenog puta po obračunatom putnom nalogu zaposlenika isplaćuje se u eurima.

Članak 38.

Ukoliko Putni nalog/Putni račun nije ispunjen u cijelosti na propisan način i/ili nije priložena vjerodostojna dokumentacija odnosno nedostaje dokumentacija za određene navode u Putnom nalogu/Putnom računu, blagajnik će obustaviti obračun i isplatu/uplatu Putnog naloga, te o istom usmeno obavijestiti zaposlenika koji je Putni nalog/Putni račun 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.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura od dana 03.12.2021. godine KLASA: 003-01/21-01/01, URBROJ: 238/08-04/01-21-2

Članak 41.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici ustanove.

Dan donošenja Procedure je 14. rujna 2023. godine., a stupa na snagu dana 15. rujna 2023. godine.

RAVNATELJ/ICA
»CRVENKA SLADANA KUZMA
FARKAŠEVA
FARKAŠEVAČ 30A

