

Na temelju članka 28. Statuta Dječjeg vrtića Cvrkutić, u predmetu usklađivanja s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti(NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cvrkutić na 36. sjednici održanoj,8.2.2023.godine, donijelo je:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura izdavanja i odobravanja putnih naloga radnicima Dječjeg vrtića Cvrkutić, 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) Radnikom Dječjeg vrtića Cvrkutić smatra se osoba koja ima sa Dječjem vrtićem Cvrkutić 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 Dječjeg vrtića Cvrkutić.

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

Članak 6.

- (1) Putne naloge izdaje administrativni radnik Dječjeg vrtića Cvrkutić, a potpisuje i odobrava ravnatelj.
- (2) Putne naloge u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti ravnatelja potpisuje ovlaštena zamjena.

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 nalozima za službena putovanja vodi računovodstvo Dječjeg vrtića Cvrkutić.
- (2) Konačni obračuni po putnim nalozima dostavljaju se u računovodstvo.

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

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Članak 10.

(1) Radniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz uz isključivo predočenje 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 radnik 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 auto-cesta, 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) Dnevnica 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) Dnevnica 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 dnevnicica 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 dnevnicica utvrđena za državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku devizna dnevnicica 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 dnevnicica 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 administrativnom radniku.
- (2) Administrativni radnik koji je izdao putni nalog svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno tražanju 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 Dječjeg vrtića Cvrkutić isplaćuje na tekući račun radnika koji je upućen na službeno putovanje za potrebe Dječjeg vrtića Cvrkutić.

Članak 22.

Pod neutrošenim predujmom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se dug radnika prema Dječjem vrtiću Cvrkutić 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 radnik je dužan je uplatiti na račun Dječjeg vrtića, u roku od sedam dana računajući od dana završetka službenog puta.

Rd. Br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev radnika	Radnik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine, najmanje sedam dana prije događanja.
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	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	Administrativni radnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Radnik 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
5.	Likvidacija i isplata troškova po putnom nalogu	Administrativni radnik	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po	Najkasnije sedam dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			putnom nalogu na račun radnika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog administrativni radniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga - ako putni nalog nije ispravno popunjen ili mu nedostaje relevantna dokumentacija, vođitelj računovodstva vraća putni nalog tajništvu, koje ga dostavlja radniku na korekciju	
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Administrativni radnik	- 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	Administrativni radnik	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

(1) Procedura se objavljuje; 24. listopada 2019. na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Cvrkutić i na web stranici.

(2) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 601-02/23-02/01
URBROJ: 2113-04-03-23-1

Oroslavje, 8.2.2023.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Petra Vuković, mag.paed.


