



Pejačevićeva 1
Virovitica

Na temelju članka 58. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica od dana 20.12.2013. godine, u predmetu usklađivanja s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica Sandra Moslavac dana 26.5.2020. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura izdavanja i odobravanja putnih naloga radnicima Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica, 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 Cvrčak Virovitica smatra se osoba koja ima sa Dječjim vrtićem Cvrčak Virovitica 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 odobrava ravnatelj Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica.
- (2) Prilikom odobravanja vrste prijevoza obvezno je rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

III. PUTNI NALOG

Članak 5.

- (1) Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji se izdaje u računovodstvu Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica.
- (2) Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu otvara se minimalno tri, a maksimalno sedam 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.

- (1) Putne naloge izdaje administrativno-računovodstveni radnik Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica, a potpisuje i odobrava ravnatelj.
- (2) Izdavanje putnih naloga u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti administrativno-računovodstvenog radnika izdaje voditelj računovodstva, a 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 predračuni putnih karata, računi za smještaj.

Članak 9.

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

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Članak 10.

- (1) Radniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz uz isključivo predočenje karte ili predračuna prijevoznika (javni prijevoz).
- (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.

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 na 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 obavezno 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 TROŠKOVA NOĆENJA

Članak 13.

- (1) Kada se na službenom putovanju u tuzemstvu za prijevoz koristi vlak ili autobus, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice.
- (2) 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, a sve u skladu sa stvarno potrebnim vremenom za realizaciju službenog putovanja.

Članak 14.

- (1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u tuzemstvu, određuje mu se naknada troškova prijevoza, pripadajuća dnevnicu i naknada iznosa troškova smještaja.
- (2) Dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu obračunava se u visini neoporezivog iznosa po danu.
- (3) Radnik ima pravo na iznos pune dnevnicu (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 dnevnicu (50 %) po danu.
- (4) Ako je radniku na službenom putovanju plaćen smještaj, odnosno noćenje s doručkom, pripada mu iznos pune dnevnicu.
- (5) Ako je radniku na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnicu 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) Radniku je prehrana osigurana ako je osiguran obrok u cijeni kotizacije za prisustvovanje seminaru i sl.

Članak 15.

- (1) Inozemna dnevnicu 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 putovanje u inozemstvo 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 ne svojom krivnjom, pripada u to vrijeme 50 % dnevnice.

VI. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 18.

- (1) Radnik je dužan podnijeti obračun putnih troškova u roku od tri radna dana po završetku službenog putovanja u tuzemstvu te u roku od sedam radnih dana po završetku službenog putovanja u inozemstvo administrativno-računovodstvenom radniku, a u slučaju priječenosti i/ili odsutnosti administrativno-računovodstvenog radnika, voditelju računovodstva.
- (2) Administrativno-računovodstveni radnik koji je izdao putni nalog, u dogovoru sa ravnateljem, svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu putnog naloga.
- (3) 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 19.

- (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 Cvrčak Virovitica isplaćuju se u gotovini ili na tekući račun radnika koji je upućen na službeno putovanje za potrebe Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica.

Članak 20.

Pod neutrošenim predujmom podrazumijeva se dug radnika prema Dječjem vrtiću Cvrčak Virovitica nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga.

Članak 21.

- (1) Uvidom u obračun putnog naloga po pozivu računovodstva, radnik je dužan vratiti neutrošeni predujam za službeno putovanje.
- (2) Povrat neutrošenog predujma radnik je dužan uplatiti na račun Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica ili gotovinski u blagajnu, 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:

R.br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev ravnatelju	Radnik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
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 deset dana od dana zaključenja prijave
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativno-računovodstveni radnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije tri radna dana prije službenog putovanja
4.	Izvješće sa službenog puta	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 potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)	Najkasnije u roku od tri radna dana od povratka sa službenog putovanja

			<p>-sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</p> <p>-potpisuje putni nalog</p> <p>-prosljeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo na obračun</p> <p>-ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali dodatni troškovi putovanja, tada radnik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća administrativno-računovodstvenom radniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga i obračuna</p>	
	Obračun putnog naloga	Administrativno-računovodstveni radnik	<p>-provjerava da li su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti</p> <p>-ako putni nalog nije ispravno popunjen ili mu nedostaje relevantna dokumentacija vraća putni nalog radniku na korekciju</p> <p>-obračunava putni nalog</p> <p>-daje putni nalog vodit. računovodstva na likvidaturu</p>	Najkasnije sedam radnih dana od dana zaprimanja popunjenog putnog naloga (sa priloženom dokumentacijom) u računovodstvu Vrtića
5.	Likvidatura	Voditelj računovodstva	<p>-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>-svojim potpisom (likvidatura) potvrđuje da li je putni nalog obračunat u skladu sa važećim zakonskim i provedbenim propisima</p> <p>-vraća putni nalog adm. rač. radniku na daljnju obradu</p>	Najkasnije sedam radnih dana od dana zaprimanja popunjenog putnog naloga (sa priloženom dokumentacijom) u računovodstvu Vrtića
6.	Odobrenje za isplatu putnih naloga	Ravnatelj	<p>-ravnatelj svojim potpisom dozvoljava isplatu po navedenom putnom nalogu</p> <p>-prosljeđuje obračunati putni nalog adm-rač. radniku</p>	Najkasnije sedam radnih dana od dana zaprimanja popunjenog putnog naloga (sa priloženom dokumentacijom) u računovodstvu

				Vrtića
7.	Isplata putnih naloga	Adm.-rač. radnik	- isplatu vrši adm. račun. radnik na temelju obračunatog putnog naloga radniku - u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca -prosljeđuje na knjiženje voditelju računovodstva	Najkasnije sedam radnih dana od dana zaprimanja popunjenog putnog naloga (sa priloženom dokumentacijom) u računovodstvu Vrtića
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po putnom nalogu u računovodstvenim evidencijama	-najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

- (1) Procedura se objavljuje 26.5.2020. godine na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica i na web stranici.
- (2) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:601-02/20-02/01
UR. BROJ: 2189-40-2020-01
U Virovitici, 26.5.2020.

