

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Vrbovec, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) v.d. ravnatelja Dječjeg vrtića Vrbovec dana 11.12.2019. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNAVANJA I ISPLATE NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I.

NAČIN OTVARANJA PUTNIH NALOGA I POPUNJAVANJA IZVJEŠĆA

Službeni put u tuzemstvo je putovanje zaposlenika Dječjeg vrtića Vrbovec iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje zaposlenika Dječjeg vrtića Vrbovec iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod. Putne naloge potpisuje ravnatelj, a putni nalog ravnatelju potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Zaposlenik je dužan putni nalog obavezno ponijeti sa sobom na službeni put.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	- ispunjava internu zahtjevnicu i prilaže poziv te plan i program puta/stručnog usavršavanja	zaposlenici	tijekom godine	Poziv i plan i program puta/stručnog usavršavanja
Procjena potreba upućivanja zaposlenika na službeni put	- provjerava je li zahtjev u skladu s Godišnjim planom i programom odgojno-obrazovnog rada i je li je obavljanje poslova u interesu vrtića - provjerava s voditeljem računovodstva je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom - ukoliko je u skladu, daje usmeni nalog tajnici za izdavanje naloga za službeno putovanje te način korištenja prijevoznog sredstva - odobrava akontaciju za službeni put za putovanja koja traju 3 ili više dana	ravnatelj	tijekom godine	

<p>Otvaranje putnog naloga</p>	<ul style="list-style-type: none"> - po usmenom nalogu ravnatelja izdaje se nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga - isplaćuje akontaciju bezgotovinskom transakcijom na tekući račun zaposlenika (za putovanja koja traju 3 ili više dana) ili isplatom iz blagajne 	<p>tajnik, voditelj računovodstva</p>	<p>2 dana prije putovanja</p>	<p>Poziv i plan i program puta/stručnog usavršavanja</p>
<p>Izvješće o službenom putu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil i potpisuje se na crtu ispod koje piše podnositelj računa - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (npr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja koje je vlastoručno potpisano - nakon povratka s putovanja zaposlenik predaje ispunjeni putni nalog u računovodstvo vrtića 	<p>zaposlenik koji je bio na službenom putu</p>	<p>3 dana od povratka s puta</p>	<p>obračun za službeno putovanje i izvješće o službenom putu</p>
<p>Obračun naloga za službeno putovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - provjerava jesu li u putnom nalogu popunjeni svi traženi podaci i jesu li priloženi svi dokumenti - obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnog ugovora i obračunati nalog daje na potpis ravnatelju 	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>1 dan</p>	<p>putni nalog s dokumentacijom</p>

Isplata putnih naloga	- u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca - putni nalog isplaćuje na tekući račun zaposlenika	voditelj računovodstva	1 dan	putni nalog s dokumentacijom
Evidencija isplate	- evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	voditelj računovodstva	3 - 5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

II.

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Naknade troškova prijevoza u visini stvarnih izdataka, ako se putuje sredstvima javnog prometa. Izdaci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno nalogom za službeno putovanje. Naknade za korištenje privatnog automobila za službene svrhe isplaćuju se u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

U obračun naknade za korištenje automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometražna napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put. Kod službenog putovanja za koje je odobreno korištenje javnog prijevoza zaposlenik ne može koristiti privatni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza.

Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.

Naknada troškova smještaja obračunava se u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka) na temelju vjerodostojne dokumentacije (račun iznajmljivača prostora).

Dnevnice u zemlji obračunavaju se prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak 200,00 kn za službeno putovanje koje traje više od 12,00 sati, odnosno 100,00 kn za ono koje traje više od 8 i manje od 12 sati, s tim što udaljenost od mjesta u koje se zaposlenik upućuje na službeni put mora biti najmanje 30 km od mjesta rada/prebivališta, a ako se na teret poslodavca osigurava jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se 30 % odnosno 60% ako su osigurana dva obroka.

III.

ISPLATA NAKNADE TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak naknada troškova službenog putovanja će se isplatiti i doznačiti na tekući račun zaposlenika ili isplatom preko blagajne. U nalogu naknade troškova službenog putovanja u pozivu na broj primatelja obvezno se treba navesti:

- model – HR 69
- poziv na broj primatelja – uvijek 40002
- OIB isplatitelja osobnog primanja
- oznaka osobnog primanja : za službeni put: oznaka 200
za naknadu za korištenje osobnog automobila u službene svrhe:
oznaka 240

IV.

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u računovodstvo Vrtića. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u računovodstvo Vrtića.

Dnevnice u inozemstvu isplaćuju se prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu.

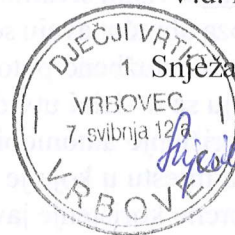
V.

Ova Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na Oglasnoj ploči.

Klasa: 003-05/19-02/07

Urbroj: 238/32-69-01-19-1

V.d. ravnatelja:



1 Snježana Prebežić

VRBOVEC
7. svibnja 12.

Snježana Prebežić