

DJEČJI VRTIĆI BUBAMARA –
SCUOLE DELL'INFANZIA COCCINELLA

Brajdice 8, 52204 Ližnjan

KLASA: 011-01/24-02-16

URBROJ: 2163-24-1-24-04

Ližnjan, 19.2.2024. godine

Na temelju članka 50. Statuta Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell`infanzia Coccinella KLASA: 007-04-23-01-54, URBROJ: 2163-24-1-23-02 te članka 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18). i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) te, Upravno vijeće Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell`infanzia Coccinella na sjednici održanoj dana 19.2.2024. godine, donijelo je

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA
U DJEČJIM VRTIĆIMA BUBAMARA-SCUOLE DELL'INFANZIA COCCINELLA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak odobravanja, izdavanja i obračunavanja naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: Putni nalog), način izvještavanja o službenim putovanjima, način obračuna i isplate troškova te vođenja evidencije službenih putovanja za zaposlene u Dječjim vrtićima Bubamara-Scuole dell`infanzia Coccinella(u daljnjem tekstu: Vrtić).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Službenim putovanjem smatra se putovanje na koje se radnik upućuje po nalogu ravnatelja Vrtića sa svrhom obavljanja radnih zadaća izvan sjedišta ili podružnica Vrtića tj. na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvo.

Službeno putovanje u zemlji, u smislu poreznih propisa jest putovanje do 30 dana neprekidno, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova radnikova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo u smislu poreznih propisa jest službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Porezni propisi koji uređuju troškove službenih putovanja su Zakon o porezu na dohodak i Pravilnik o porezu na dohodak.

II. IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Zbog potreba obavljanja radnih zadaća radnika izvan sjedišta ili podružnica Vrtića ravnatelj daje radniku Putni nalog za službeno putovanje radnika.

Ravnatelj temeljem informacija dobivenih od radnika u predmetu popunjava prednju stranicu Putnog naloga i upisuje isti u knjigu Evidencija putnog naloga.

Popunjenu prednju stranu obrasca Putnog naloga potpisuje ravnatelj čime iskazuje svoju suglasnost za upućivanje radnika na službeno putovanje i pod uvjetima navedenim u obrascu .

Putni nalog za službeno putovanje ravnatelja potpisuje ravnatelj osobno, a za isto je odgovoran Upravnom vijeću Vrtića i Osnivaču.

Popunjen i potpisan Putni nalog ravnatelj dostavlja radniku u predmetu.

Članak 4.

Radnik Vrtića ima pravo usmenim ili pismenim putem zatražiti od ravnatelja Vrtića suglasnost za službeno putovanje uz priloženo osobno pismeno obrazloženje ili poziv na stručno usavršavanje, minimalno 15 dana unaprijed.

Članak 5.

Nalog za izdavanje Putnog naloga radniku Vrtića ravnatelj izdaje radniku najkasnije dva dana prije planiranog odlaska na službeno putovanje.

Članak 6.

Ako je putovanje višednevno, ravnatelj može odobriti isplatu predujma za službeno putovanje, ali je za takve potrebe nužan pismeni zahtjev radnika minimalno 15 dana prije odlaska na putovanje.

Članak 7.

Svi zaposlenici Vrtića dužni su Putni nalog ponijeti na službeni put.

III. KORIŠTENJE PRIJEVOZNIH SREDSTAVA

Članak 8.

U svrhu službenog putovanja ravnatelj utvrđuje optimalne mogućnosti u smislu korištenja prijevoznih sredstava.

Kod korištenja zrakoplova kao prijevoznog sredstva karta se kupuje direktno između Vrtića i zrakoplovne kompanije temeljem Procedura vezanih uz plaćanje računa.

Za vlak, autobus, brod i dr. kartu kupuje radnik upućen na službeno putovanje te istu prilaže uz izvješće o ostvarenom službenom putovanju na način opisan ovom Procedurom.

Službeni automobil koristi se kod putovanja u kojima je važno optimalno raspolaganje vremenom, financijskim mogućnostima i zahtjevima posla o čemu odluku donosi ravnatelj.

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

Članak 13.

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 14.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- dnevnice
- naknade troškova prijevoza
- naknade troškova smještaja

Izdaci za dnevnice, naknade troškova prijevoza i naknade troškova smještaja definirani su u Kolektivnom ugovoru Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell'infanzia Coccinella i u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak.

V. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 15.

Po povratku sa službenog putovanja radnik upućen na isto dužan je u roku tri dana od dana povratka s putovanja predati ravnatelju ispunjen Putni nalog i izvješće radi daljnjeg postupanja s istim.

Radnik u predmetu putovanja dužan je cjelovito i istinito ispuniti drugu stranicu službenog obrasca Putnog naloga pri čemu posebnu pažnju treba obratiti na:

- datum i sat odlaska i povratka sa službenog putovanja,
- vrstu korištenog prijevoznog sredstva; ako je radnik koristio osobno vozilo vozač je dužan na svom Putnom nalogu navesti početno i završno stanje brojila, a suvozač i ostali Putnici navesti tko je upravljao vozilom,
- priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, račun za utrošeno gorivo, račun za cestarinu, tunelarinu, mostarinu, parking i sl.)
- priložiti pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja s datumom i potpisom radnika u predmetu

Članak 16.

U slučaju službenog putovanja u inozemstvo radnik upućen na takvo putovanje obvezan je u izvješću upisati datum i sat prelaska državnih granica u odlasku i povratku.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, inozemna 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.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

VI. EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA

Članak 17.

O izdanim Putnim nalogima vodi se evidencija.

Evidenciju vodi ravnatelj Vrtića.

Evidencija sadrži podatke: redni broj Putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeni putovanje, mjesto putovanja, svrha putovanja, odobreno prijevozno sredstvo, datum polaska na putovanje i povratka s putovanja, iznos dnevnice, iznos troškova prijevoza, iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe, iznos ostalih troškova (cestarine, tunelarine i sl.) te iznos ukupnih troškova.

VII. ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 18.

Nakon izvršene obrade, provjere, obračuna i ovjere od strane ravnatelja, ravnatelj Putni nalog upućuje službi računovodstva zajedno s ostalim računima Vrtića u svrhu knjigovodstvenog evidentiranja i knjiženja sukladno zakonskim propisima te isplate troškova na tekući račun radnika.

Članak 19.

U slučaju da je radniku upućenom na službeno putovanje unaprijed isplaćena akontacija viša od obračunatog troška Putnog naloga, isti je dužan u roku od sedam dana razliku vratiti Vrtiću uplatom u blagajnu Vrtića ili na žiro račun Vrtića u kojem slučaju ravnatelju dostavlja elektronski ispis potvrde o uplati.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Bez obzira da li radnik upućen na službeno putovanje sam snosi troškove ili troškove snosi Vrtić, isti je dužan valjano i vjerodostojno ispunjen Putni nalog vratiti ravnatelju Vrtića u roku od 3 (tri) dana.

Članak 21.

Ova Procedura usvojena je na 42. sjednici Upravnog vijeća dana 19.2.2024. godine te je objavljena na oglasnoj ploči Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell'infanzia Coccinella dana 20.2.2024. godine i stupila je na snagu danom objave.

Predsjednica Upravnog vijeća
Tijana Živko



