

**DJEČJI VRTIĆ JOSIPDOL**

Karlovačka 17 b

47303 Josipdol

KLASA:400-01/19-01/01**URBROJ:2133-80-01-19-01**

U Josipdolu, 30.10. 2019.

U skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Josipdol, dana 30.10.2019. donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA, OBRAČUNAVANJA I ISPLATE PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, obračuna i isplate putnih naloga za službeno putovanje djelatnika Dječjeg vrtića Josipdol.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje djelatnika Dječjeg vrtića Josipdol (u daljnjem tekstu: Vrtić) određuje se kako slijedi:

R. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT/ POSTUPAK	ROK
1.	Potreba za upućivanje djelatnika Vrtića na službeni put	Ravnatelj ustanove	Razmatranje da li je službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom Vrtića	Tijekom tekuće godine
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj ustanove	Putni nalog potpisuje ravnatelj ustanove koji se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Podnošenje putnog naloga	Osoba koja je upućena na službeno putovanje	1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa sl. putovanja, registarske oznake, početno i završno stanje brojila isl.).	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.).</p> <p>3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta.</p> <p>VAŽNO! Osoba koja je upućena na službeni put za vrijeme puta mora kod sebe imati izdani putni nalog.</p>	
5.	Obračun putnog naloga	Ravnatelj ustanove	<p>1. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>2. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>3. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima uz zahtjev za isplatu računovodstvenom referentu.</p>	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta, odnosno zaprimljene dokumentacije sa službenog putovanja
6.	Isplata putnog naloga	Referent prihoda	<p>1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se preko blagajne u gotovini osobi upućenoj na službeno putovanje.</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
7.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Referent prihoda	<p>1. Likvidira putni nalog.</p> <p>2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 4.

O izdanim putnim nalogima vodi se Evidencija. Evidencija sadrži sljedeće podatke:
- redni broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, datum putovanja, ime i prezime osobe upućene na službeni put, mjesto putovanja, svrha putovanja, iznos dnevnice, iznos ostalih troškova službenog putovanja, iznos ukupnih troškova.

Članak 5.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja. Izdaci za službeno putovanje priznaju se na temelju ovjerenog putnog naloga i vjerodostojnih priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u nalogu.

Članak 6.

Troškovi službenih putovanja knjigovodstveno se evidentiraju sukladno zakonskim propisima.

Članak 7.

Bez obzira da li osoba upućena na službeno putovanje sama snosi troškove ili troškove nadoknađuje Vrtić dužna je ispunjen i potpisan putni nalog vratiti u Vrtić. Osoba upućena na službeno putovanje ne može dobiti novi putni naloga ukoliko prethodni nije dostavila.

TROŠKOVI PRIJEVOZA TIJEKOM SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 8.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova prijevoza koji su nastali od mjesta rada ili mjesta stanovanja do mjesta u koje je osoba upućena. Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno putnim nalogom. Visina nastalih izdataka dokazuje se vjerodostojnom dokumentacijom priloženom uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, taxi, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i slično.). Za troškove prijevoza koji su osigurani ne priznaje se pravo na naknadu.

Članak 9.

Za službeno putovanje koristi se javni prijevoz ili privatni automobil.

Članak 10.

Osoba upućena na službeno putovanje kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog važećim odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine i slično koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom. Kod korištenja privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se navodi početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta). U protivnom se prijeđeni kilometri izračunavaju na temelju izračuna udaljenosti među gradovima i mjestima putem internetske stranice www.map.hak.hr

OSTALI MOGUĆI TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 11.

Dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada.

Članak 12.

Dnevnicu za službena putovanja određuje se u maksimalnom neoporezivom iznosu, sukladno važećim propisima u trenutku svake pojedinačne isplate.

Članak 13.

Dnevnicu se priznaje za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili mjesta stanovanja (zavisno od mjesta kretanja na službeni put). Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu. Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, ostatak višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati, jednodnevno putovanje koje traje duže od 12 sati. Pola dnevnice obračunava se za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na službenom putovanju ne obračunava se dnevnicu.

Članak 14.

Pod troškovima smještaja 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 punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i slično). Ukoliko je osobi upućenoj na službeno putovanje osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu troškova za noćenje.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja .

Ravnateljica:

Maja Marinić

