

DJEČJI VRTIĆ OPATIJA

KLASA: 025-01/23-02/6

UR. BROJ: 2156-10-01-23-01

Na temelju članka 34. Statuta Dječjeg vrtića Opatija, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Opatija, Biljana Šuša dana 14.06.2023. godine donosi:

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(u daljnjem tekstu: Procedura)

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuje se način, uvjeti i postupak izdavanja putnih naloga za službeno putovanje i način obračuna dnevnica i drugih troškova službenog putovanja u Dječjem vrtiću Opatija (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Ova Procedura primjenjuje se na službena putovanja zaposlenika Vrtića.

Članak 2.

Službeno putovanje zaposlenika može biti:

- službeno putovanje u tuzemstvu do 30 dana neprekidno, a udaljenost je najmanje 30 km od mjesta rada odnosno mjesta prebivališta/boravišta,
- službeno putovanje u stranu zemlju do 30 dana neprekidno, a udaljenost je najmanje 30 km od mjesta rada odnosno mjesta prebivališta/boravišta.

Članak 3.

Postupak izdavanja i obračuna putnih naloga za službeno putovanje provodi Administrator/Tajnik na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika te naloga Ravnatelja koji ukoliko je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje nalog da se isti izda.

Putni nalog za službeno putovanje izdaje se najkasnije 3 dana prije službenog putovanja.

Putni nalog za službeno putovanje potpisuje Ravnatelj i upisuje se u Knjigu službenih putovanja.

Članak 4.

Osoba upućena na službeno putovanje na temelju putnog naloga ostvaruje pravo na dnevnicu za službeno putovanje i na troškove putovanja.

U slučaju kad dvije ili više osoba putuju jednim privatnim vozilom, u službene svrhe na isto odredište i za istu svrhu, isplata prijevoznih troškova vrši se osobi kojoj je odobreno korištenje privatnog vozila temeljem putnog naloga.

Visina dnevnice i troškova utvrđuje se poreznim propisima o visini neoporezivih troškova službenog putovanja.

I SLUŽBENO PUTOVANJE U TUZEMSTVU

Članak 5.

Putni nalozi za službeno putovanje u tuzemstvu izdaju se svim zaposlenicima koji se upućuju na stručno usavršavanje, razne manifestacije, izlete i sl. u skladu sa godišnjim

planom rada Vrtića.

Iznimno, putni nalozi izdaju se i odgojiteljima kada provode svoje aktivnosti s djecom (odlazak u kazalište, kraći izleti i sl.) van Vrtića na udaljenosti kraćoj od 30 km.

Članak 6.

Putni nalog za službeno putovanje mora sadržavati podatke o: osobi koju se upućuje na službeno putovanje, danu odlaska na službeno putovanje, svrsi službenog putovanja, dužini trajanja službenog putovanja, sredstvu kojim se odlazi na službeno putovanje i podatak o isplati avansa za troškove putovanja.

Članak 7.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na dnevnicu (naknada za pokriće prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje osoba upućena na službeno putovanje) u punom iznosu ako putovanje traje duže od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje od 8 do 12 sati osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na pola (1/2) dnevnice.

Ako poslodavac osigura osobi na službenom putovanju jedan obrok dnevnicu se umanjuje za 30%, a ako osigura dva obroka dnevnicu se umanjuje za 60%.

Članak 8.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je najkasnije u roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja dostaviti Administratoru/Tajniku:

Izjave o službenom putovanju, dokumentaciju i podatke potrebne za izvršenje obračuna troškova službenog putovanja (dnevnica, putnih troškova i dr.) kako bi se mogao izvršiti obračun putnog naloga.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je po povratku dostaviti sljedeće podatke:

- datum i sat polaska na putovanje i datum i sat povratka sa putovanja,
- podatke o prijevoznom sredstvu koje je koristila za putovanje, a ako je koristila privatno vozilo podatak o početnom i završnom stanju brojila, podatak i dokaz o plaćenim troškovima cestarine, parkiranja i ostalih troškova.

Članak 9.

Obračun putnog naloga obavlja na temelju vjerodostojne dokumentacije Administrator/Tajnik a matematičku provjeru obračunatog naloga i isplatu obavlja Voditelj računovodstva.

Obračun i nalog za isplatu potpisuje Ravnatelj.

II SLUŽBENO PUTOVANJE U INOZEMSTVO

Članak 10.

Putni nalozi za službeno putovanje u inozemstvo izdaju se svim zaposlenicima koji se upućuju na stručno usavršavanje, razne manifestacije, izlete i sl. u skladu sa godišnjim planom rada Vrtića.

Članak 11.

Putni nalog za službeno putovanje mora sadržavati podatke o: osobi koju se upućuje na službeno putovanje, danu odlaska na službeno putovanje, svrsi službenog putovanja, dužini trajanja službenog putovanja, sredstvu kojim se odlazi na službeno putovanje i podatak o isplati avansa za troškove putovanja.

Članak 12.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na dnevnicu (naknada za pokriće prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje osoba upućena na službeno putovanje) u punom iznosu ako putovanje traje duže od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje od 8 do 12 sati osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na pola (1/2) dnevnice.

Ako poslodavac osigura osobi na službenom putovanju u inozemstvu prehranu ne priznaje se puni iznos dnevnice već se kod obračuna ista umanjuje za 30% ako je osiguran jedan obrok dnevno (polupansion/ručak ili večera), odnosno 60%, ako su osigurana dva obroka dnevno (puni pansion/ručak i večera).

Članak 13.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je najkasnije u roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja dostaviti Administratoru/Tajniku: Izvješće o službenom putovanju, dokumentaciju i podatke potrebne za izvršenje obračuna troškova službenog putovanja (dnevnica, putnih troškova i dr.) kako bi se mogao izvršiti obračun putnog naloga.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je po povratku dostaviti sljedeće podatke:

- datum i sat polaska na putovanje, datum i sat prelaska državne granice, te datum i sat prelaska granice u povratku i datum i sat povratka sa putovanja,
- podatke o prijevoznom sredstvu koje je koristila za putovanje, a ako je koristila privatno vozilo podatak o početnom i završnom stanju brojila, podatak i dokaz o plaćenim troškovima cestarine i parkiranja.

Članak 14.

Obračun putnog naloga obavlja na temelju vjerodostojne dokumentacije Administrator/Tajnik a matematičku provjeru obračunatog naloga i isplatu obavlja Voditelj računovodstva.

Obračun i nalog za isplatu potpisuje Ravnatelj.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Opatija i na web stranici Dječjeg vrtića Opatija dana 14.06.2023. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje vrijediti procedura od dana 26.11.2019. godine.

RAVNATELJICA
Biljana Šuša

