

KLASA: 401-01/19-01/121

URBROJ: 251-579-19-1

Zagreb, 12.12.2019.

Temeljem članka 48. Statuta Dv „Izvor“, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) Upravno vijeća Dv „Izvor“ , a na prijedlog ravnatelja donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U DJEČJEM VRTIĆU „IZVOR“

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak izdavanja te obračunavanja naloga za službena putovanja u zemlji i u inozemstvu djelatnika Dv „Izvor“ zaposlenih na određeno i /ili neodređeno vrijeme.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Službenim putovanjem u smislu Zakona smatra se putovanje do 30 dana neprekidnog trajanja.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvo podrazumijeva se putovanje na odredište koje je od mjesta rada, mjesta stanovanja ili nekog drugog mjesta kretanja na službeno putovanje udaljeno najmanje 30km.

Službeno putovanje u inozemstvo podrazumijeva putovanje iz Hrvatske u drugu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo unutar strane države.

Članak 5.

Svaki djelatnik prilikom upućivanja na službeno putovanje dobiva od tajnika Vrtića ovjeren putni nalog potpisan od ravnatelja ili druge osobe ovlaštene za potpisivanje u njegovom odsustvu.

Ukoliko putuje sam ravnatelj, on slobodno može biti osoba potpisnik na putnom nalogu.

Svaki putni nalog se upisuje u Knjigu putnih naloga.

Članak 6.

Ravnatelj Vrtića je osoba koja donosi konačnu odluku hoće li određeni djelatnik biti upućen na službeno putovanje, te na koji će način biti riješen prijevoz i smještaj (na putovanju ukoliko putovanje traje duže od jednog dana).

Također odlučuje i o tome hoće li osobi upućenoj na službeno putovanje biti isplaćena akontacija i u kojem iznosu, ili će isplata na tekući račun uslijediti nakon obračuna svih troškova navedenih na putnom nalogu dostavljenom u računovodstvo po završetku putovanja.

Članak 7.

Osoba upućena na službeno putovanje najviše 8 dana od povratka sa službenog puta dužna je popunjeni putni nalog ovjeren svojim potpisom, pisanim izvješćem o rezultatima službenog putovanja i priložima proslijediti u računovodstvo.

Obavezno treba navesti datum i vrijeme polaska i povratka, te početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil(navesti sve relevantne podatke o automobilu-tip, marka, registarska oznaka), karte prijevoznika, račun za smještaj sa specificiranim obrocima, ako smještaj nije plaćen virmanskim putem ili je osiguran na drugačiji način, te sve ostale troškove koji su nastali tijekom putovanja (uz adekvatne dokaze).

Članak 8.

Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, izračunava broj sati provedenih na putu temeljem čega se utvrđuje i broj dnevnica, te sve ostale relevantne troškove.

Obračunati putni nalog se daje ravnatelju na potpis, a u roku od 15 dana od zaprimanja se isplaćuju troškovi zaposleniku.

Nakon toga se isti dostavlja tajnici radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga.

Voditelj računovodstva troškove po putnom nalogu knjiži u Glavnoj knjizi.

Članak 9.

Za određivanje tuzemnih i inozemnih dnevnica važno je izračunati trajanje putovanja. Za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju može se isplatiti jedna dnevnic, za ostatak vremena dulji od 12 sati isto tako jedna dnevnic, a za vrijeme između 8 i 12 sati pola dnevnice.

Tuzemna dnevnic iznosi 200,00 kuna, pola dnevnice 100,00 kuna, a utvrđuje se Pravilnikom o porezu na dohodak, dok se inozemna dnevnic utvrđuju posebnom Odlukom i drugim pravnim propisima o visini dnevnica za službena putovanja u inozemstvu.

Ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo, ono se promatra kao jedna cjelina pa se na temelju ukupno provedenih sati na službenom putovanju, od polaska do povratka, utvrđuje broj dnevnica. Nakon toga se određuje koliko je od toga inozemnih i za koju državu, a ostatak od ukupnog broja dnevnica se isplaćuje kao tuzemna.

Inozemna dnevnic određuje se za državu koja je glavno odredište iako se do nje putuje kroz teritorij drugih država.

Isključivo, ako se osoba upućena na putovanje, u toj drugoj državi /državama zadrži dulje od 12 sati, određuje se dnevnic i za tu državu.

Ako je na službenom putovanju osigurana prehrana na teret poslodavca, bilo plaćena u cijeni punog pansiona ili polupansiona, u cijeni kotizacije i sl..., tada se dnevnic umanjuje za 30% ili 60%, ovisno o tome da li je osiguran samo jedan obrok (ručak ili večera) ili oba obroka (ručak i večera).

Ako je osobi na službenom putovanju osigurana prehrana od strane treće/trećih osoba, a ne od strane poslodavca, poslodavac je dužan isplatiti punu dnevnic.

Ova će procedura biti objavljena na web stranici Vrtića, na oglasnoj ploči istog, te stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Zvezdana Pantić

Članak 9.

Za određivanje tuzemnih i inozemnih dnevnica važno je izračunati trajanje putovanja. Za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju može se isplatiti jedna dnevnic, a za ostatak vremena dulji od 12 sati isto tako jedna dnevnic, a za vrijeme između 8 i 12 sati pola dnevnice.

Tuzemna dnevnic iznosi 200,00 kuna, pola dnevnice 100,00 kuna, a utvrđuje se Pravilnikom o porezu na dohodak, dok se inozemna dnevnic utvrđuju posebnom Odlukom i drugim pravnim propisima o visini dnevnica za službena putovanja u inozemstvu.

Ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo, ono se promatra kao jedna cjelina pa se na temelju ukupno provedenih sati na službenom putovanju, od polaska do povratka, utvrđuje broj dnevnica. Nakon toga se određuje koliko je od toga inozemnih i za koju državu, a ostatak od ukupnog broja dnevnica se isplaćuje kao tuzemna.

Inozemna dnevnic određuje se za državu koja je glavno odredište iako se do nje putuje kroz teritorij drugih država.

Isključivo, ako se osoba upućena na putovanje, u toj drugoj državi /državama zadrži dulje od 12 sati, određuje se dnevnic i za tu državu.

Ako je na službenom putovanju osigurana prehrana na teret poslodavca, bilo plaćena u cijeni punog pansiona ili polupansiona, u cijeni kotizacije i sl..., tada se dnevnic umanjuje za 30% ili 60%, ovisno o tome da li je osiguran samo jedan obrok (ručak ili večera) ili oba obroka (ručak i večera).

Ako je osobi na službenom putovanju osigurana prehrana od strane treće/trećih osoba, a ne od strane poslodavca, poslodavac je dužan isplatiti punu dnevnicu.

Ova će procedura biti objavljena na web stranici Vrtića, na oglasnoj ploči istog, te stupa na snagu danom donošenja.


Predsjednik Upravnog vijeća:
Zvezdana Pantić