



Temeljem članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Medulin (Klasa: 035-03/14-01/4, Ur.broj: 2168/02-54-03-14-01 od 31. ožujka 2014.), a u svezi s odredbama Zakona o Fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“ broj: 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne Novine“ broj: 95/19), ravnatelj Dječjeg vrtića Medulin donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak odobravanja i izdavanja 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 Dječjem vrtiću Medulin, sa sjedištem u Medulinu, Munida 3a, 52 203 Medulin ( 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. ODGOVORNOST**

#### **Članak 3.**

Osoba koja putuje odgovara za istinitost podataka navedenih u Putnom nalogu, izvješće koje se nakon putovanja prilaže uz Putni nalog, dokumente koje je obvezna priložiti te pravovremenost predaje izvješća osobi zaduženoj za provjeru cjelovitosti predanog putnog naloga i dokumentacije iz Stavka 2. ovog Članka



Odgovornost za pravovremenost i urednost u izdavanju Putnih naloga, provjeru cjelovitosti predanog putnog naloga i dokumentacije, njihovu pravovremenu obradu i prosljeđivanje službi računovodstva ima administrativno – računovodstveni radnik vrtića (u daljnjem tekstu: administrator).

### **III. IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

#### **Članak 4.**

Zbog potreba obavljanja radnih zadaća radnika izvan sjedišta ili podružnica Vrtića ravnatelj daje administratoru Vrtića usmeni nalog za izdavanje Putnog naloga za službeno putovanje radnika i uputu o vrsti prijevoznog sredstva koje će se koristiti.

Administrator temeljem informacija dobivenih od ravnatelja ili 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 od strane ravnatelja potpisan Putni nalog administrator dostavlja radniku u predmetu.

#### **Članak 5.**

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 6.**

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

#### **Članak 7.**

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 8.**

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



#### **IV. KORIŠTENJE PRIJEVOZNIH SREDSTAVA**

##### **Članak 9.**

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

Kod korištenja zrakoplova kao prijevoznog sredstva karta se kupuje direktno između Vrčića 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.

##### **Članak 10.**

Službeni automobil smiju voziti isključivo zaposlenici Vrčića ili predstavnici Osnivača koji su zaposleni Ugovorom o radu na neodređeno puno radno vrijeme i posjeduju odgovarajuću vozačku dozvolu.

##### *Troškovi goriva*

##### **Članak 11.**

Prilikom korištenja službenog automobila troškovi goriva plaćaju se karticom ovlaštenog distributera s kojim Vrčić ima sklopljen ugovor te se uz Putni nalog prilaže kopija računa/dostavnice.

Prilikom korištenja usluge punjenja goriva radnik je dužan kad god je to moguće koristiti tvrtku distributera goriva s kojom Vrčić ima sklopljen ugovor.

Iznimno, u situacijama prijeko potrebe ili putovanja u inozemstvo, radnik može koristiti uslugu drugog distributera goriva te uz Putni nalog priložiti R-1 račun.

##### *Troškovi cestarine, tunelarine i sl.*

##### **Članak 12.**

Prilikom korištenja službenog automobila troškovi cestarine, tunelarine i sl. u zemlji plaćaju se službenim uređajem koncesionara za ceste, tunele i sl.

Brigu o dostatnosti sredstava na službenom uređaju vodi administrator te za isti, uz pisanu suglasnost ravnatelja, upućuje računovodstvu zahtjev za uplatu sredstava.

Iznimno, u situacijama prijeko potrebe, putovanja u inozemstvo ili promjene koncesionara kod kojeg Vrčić ne posjeduje službeni uređaj, radnik ima pravo plaćanja sredstvom kojim osobno raspolaže i za to je dužan Vrčiću uz Putni nalog priložiti R-1 račun.



#### Članak 13.

U iznimnim situacijama, ravnatelj ima pravo odobriti korištenje osobnog automobila u svrhu službenog putovanja pri čemu je radnik čije se vozilo koristi dužan postupiti sukladno uputama u ovoj Proceduri.

### V. IZDACI KOJI SE PRIZNAJU KAO TROŠAK VEZAN UZ SLUŽBENA PUTOVANJA

#### Članak 14.

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 15.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- dnevnice
- naknade troškova prijevoza
- naknade troškova smještaja
- ostali izdaci predviđeni ovom Procedurom

#### Dnevnice

#### Članak 16.

Dnevnicu se priznaje za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 km od mjesta rada ili stanovanja (zavisno od mjesta od kuda se kreće na službeni put).

#### Članak 17.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se radnik upućen na službeno putovanje nalazi na službenom putovanju te služi za pokriće troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Prijevoz unutar destinacije na kojoj se radnik nalazi na službenom putu u smislu korištenja taxi službe, tramvaja, autobusa i sl. ne priznaje se kao zaseban trošak nego se podmiruje iz dnevnica.

#### Članak 18.

Ako je na službenom putovanju, na trošak poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje umanjuje se za 30%, ako su osigurana dva obroka (ručak i



večera) umanjuje se za 60%. Doručak ne umanjuje dnevnicu. Isto tako ako netko drugi plati ručak ili večeru, a ne poslodavac, dnevnicu se ne umanjuje.

#### Članak 19.

Isplata dnevnica utvrđuje se tako da se broj sati proveden na službenom putovanju podijeli na 24 (sata) što daje određen cijeli broj (broj dana punih dnevnica) i ostatak (preostali sati za izračun prava na ½ dnevnice)

Puna dnevnicu se obračunava za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putu
- ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati
- jednodnevno putovanje koje traje manje od 24 a više od 12 sati

Ako je put trajao više od osam a manje od dvanaest sati obračunava se pola dnevnice.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju do 8 sati dnevnicu se ne isplaćuje.

U dogovoru s ravnateljem i uz suglasnost radnika isti se može odreći isplate dnevnice za što izražava svoju suglasnost pisanim putem na izvješću o ostvarenom putovanju.

#### Članak 20.

Visina dnevnice za putovanje u zemlji određena je Pravilnikom o porezu na dohodak koji donosi RH.

Visina dnevnice za putovanje u inozemstvo utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Ako je službeno putovanje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu država u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu. Ako se jedan službeni put odnosi na putovanje u tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putovanju.

#### Troškovi prijevoza

#### Članak 21.

Radnik upućen 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 (karte za autobus, zrakoplov, vlak, brod, račun o plaćenju cestarine, tunelarini, mostarini i sl.).

Korištenje taxi usluge iznimno se može odobriti za putovanja kod kojih je osnovno prijevozno sredstvo zrakoplov i to za prijevoz od dolazne zračne luke do mjesta u koje je radnik upućen i suprotno. Zbog mogućnosti korištenja autobusnog prijevoza ili vlaka do i od zračne luke ova se mogućnost koristi iznimno te je radnik dužan uz Putni nalog i račun taxi prijevoznika pismeno dati kratko obrazloženje razloga zbog kojih se koristio taxi prijevoz.

#### Članak 22.

Za troškove prijevoza koji su unaprijed osigurani od strane Vrtića ne priznaje se pravo na naknadu.

#### Članak 23.

Radnik upućen na službeno putovanje kojem se odobri korištenje osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje istog u visini neoporezivog iznosa utvrđenom odredbama Pravilnika o porezu na dohodak RH te pravo na naknadu troškova cestarine, tunelarine, mostarine i sl. koji se pridodaju troškovima korištenja osobnog automobila u svrhu službenog putovanja.

Prilikom korištenja osobnog automobila u svrhu službenog putovanja na Putnom nalogu potrebno je navesti početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na putovanje te završno stanje po povratku s putovanja). U protivnom, prijedeni kilometri izračunavaju se na temelju udaljenosti među gradovima i mjestima putem internetske stranice [www.udaljenosti.com](http://www.udaljenosti.com)

#### Troškovi smještaja

#### Članak 24.

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 podmiruju se iz dnevnica.

U koliko je radniku upućenom na službeno putovanje osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu troškova za noćenje.

#### Članak 25.

Trošak za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini primljenog računa za noćenje. Pod smještajem se ne smatra smještaj za dnevni odmor.

Noćenje se u pravilu rezervira i plaća unaprijed temeljem ponude i po odobrenju ravnatelja te sukladno Proceduri plaćanja računa Vrtića.





Iznimno, zbog prijekne potrebe, ne planiranih vremenskih nepogoda za povratak ili iznenadnih potreba produljenja boravka, uz pisanu suglasnost ravnatelja (koristi se SMS poruka na službeni mobitel ravnatelja), radnik može produljiti putovanje i osobno platiti račun za smještaj te uz izvještaj o ostvarenom službenom putovanju prilaže R-1 račun.

### Ostali troškovi

#### Članak 26.

Tijekom službenog putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, osim troškova smještaja, prijevoza i troškova prehrane, radniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani uz službeno putovanje i koje mu poslodavac, na temelju odgovarajućih isprava, također može neoporezivo nadoknaditi. U takve ostale izdatke spada i trošak parkiranja. Kako bi dokazao nastali izdatak i kako bi takav trošak poslodavac mogao nadoknaditi, radnik uz Putni nalog treba priložiti račun za parking.

## **VI. OBRAČUN PUTNOG NALOGA**

#### Članak 27.

Po povratku sa službenog putovanja radnik upućen na isto dužan je u roku tri dana od dana povratka s putovanja predati administratoru 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 službeno 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 28.

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 dnevnicu 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.

#### Članak 29.

Administrator Vrtića kontrolira cjelovitost i vjerodostojnost predane dokumentacije, izvješća i računa. Ukoliko ustanovi nedostatke Putni nalog vraća radniku u predmetu na dopunu s konkretnim uputama i rokom za ponovnu dostavu koji ne smije prelaziti ukupan rok od 7 dana za predaju izvješća u službu računovodstva.

Kod korištenja uređaja za plaćanje cestarine, administrator će iz baze podataka koncesionara odštampati elektronski izvadak troškova i priložiti uz predmetni Putni nalog.

Administrator obračunava troškove službenog putovanja te sve ovjerava svojim potpisom.

#### Članak 30.

Obračunati Putni nalog administrator predaje ravnatelju na potpis u svrhu pristupanja isplati istog.

### VII. EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA

#### Članak 31.

O izdanim Putnim nalogima vodi se evidencija.

Evidenciju vodi administrator 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.

### VIII. ISPLATA PUTNOG NALOGA

#### Članak 32.

Nakon izvršene obrade, provjere, obračuna i ovjere od strane ravnatelja administrator 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 33.

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 administratoru dostavlja elektronski ispis potvrde o uplati.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 34.

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 administratoru Vrtića u roku od 3 (tri) dana.

### Članak 35.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici vrtića ([www.dvmedulin.hr](http://www.dvmedulin.hr)) od dana 27.08. 2019. godine.

KLASA: 011-01/19-01/9

URBROJ: 2168/02-54-03-19-01-01

U Medulinu, 27.08.2019.

Ravnateljica

Severka Verbanac, prof.ped.