

DJEČJI VRTIĆ LILIPUT TRPINJA
Mitrovićeva 12A
Bobota

KLASA: 601-01/21-01/09
URBROJ: 2196/08-JT-1-01-21-01
Bobota, 18. siječnja 2021.

Na temelju članka 32. Statuta Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA, ravnateljica donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Dječjeg vrtića LILIPUT TRPINJA (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

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

Članak 3.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje zaposlenika izvan mjesta sjedišta Vrtića na drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja, udaljeno više od 30 kilometara.

Pod službenim putovanjem u inozemstvu podrazumijeva se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu.

Početak službenog putovanja smatra se sjedište poslodavca.

U slučaju da je zaposlenik poslan na službeno putovanje u dane kada inače ne radi, početkom službenog putovanja smatra se prebivalište/uobičajeno boravište zaposlenika.

Članak 4.

Dnevnice za službena putovanja jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Puna dnevica isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a polovica dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

Dnevica se isplaćuje u najvećem neoporezivom iznosu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 5.

Za odlazak na službeno putovanje odobrava se korištenje javnog prijevoza i privatnog automobila.

Članak 6.

Ukoliko je zaposlenik koristio javni prijevoz za odlazak na službeno putovanje priznaju mu se troškovi prema računima karte javnog prijevoza.

Za korištenje privatnog automobila zaposleniku se isplaćuju troškovi prema broju prijedjenih kilometara sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

U slučaju putovanja službenim vozilom, na temelju isprava o plaćenim troškovima (cestarine, parkiranja, tunelarine, prijevoza trajektom i sl.), zaposleniku se priznaju nastali troškovi tijekom službenog putovanja.

Članak 7.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga zaposlenika Vrtića određuje se kako slijedi:

Red br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev za upućivanje na službeni put	Zaposlenik Ravnatelj	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za upućivanje na službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se usmeni nalog za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Izdaje se putni nalog koji potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije ili isti dan službenog putovanja
4.	Izvješće o službenom putovanju	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (račun za kartu prijevoznika, cestarinu i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - putni nalog s priložima dostavlja ravnatelju - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu	3 dana od povratka sa službenog puta

			nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću	
5.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj	Provodi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje nalog računovodstvu	10 dana od dana zaprimanja izvješća o službenom putu
6.	Isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstvo	Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika	5 dana od potpisa putnog naloga
7.	Evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu putnih naloga	Računovodstvo	Evidentira putni nalog u Knjigu putnih naloga	1 dan od isplate troškova po putnom nalogu
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstvo	Izvršava knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	5 dana od isplate troškova po putnom nalogu

Članak 8.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za «loko vožnju».

«Loko vožnja» predstavlja korištenje privatnog automobila u službene svrhe do 30 kilometara od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta.

Za «loko vožnju» potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

Članak 9.

Način i postupak evidentiranja i obračun «loko vožnje» zaposlenika Vrtića određuje se kako slijedi:

Red br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog, upućivanje na put u službene svrhe	Ravnatelj	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Tijekom tekuće godine
2.	Evidencija o loko vožnji	Zaposlenik koji je bio na putu u službene svrhe	- popunjavanje Evidencije o «loko vožnji» (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, mjesto polaska, mjesto odredišta, kratko izvješće o radu) - prilaže dokumentaciju	3 dana od povratka sa puta u službene svrhe

			potrebnu za obračun troškova puta (račun za parking, prijevoznika, cestarinu i sl.) - ovjerava evidenciju o loko vožnji svojim potpisom - prosljeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo	
5.	Odobrenje za isplatu loko vožnje	Ravnatelj	Provodi formalnu i matematičku provjeru evidencije loko vožnje i svojim potpisom dozvoljava po navedenoj evidenciji, prosljeđuje evidenciju računovodstvu	10 dana od dana zaprimanja izvješća o službenom putu
6.	Isplata troškova loko vožnje	Računovodstvo	Isplaćuje troškove loko vožnje na račun zaposlenika	5 dana od potpisa putnog naloga
7.	Evidentiranje obračuna loko vožnje u Knjigu loko vožnje	Računovodstvo	Evidentira loko vožnju u Knjigu loko vožnje	1 dan od isplate troškova loko vožnje
8.	Knjiženje troškova loko vožnje	Računovodstvo	Izvršava knjiženje troškova po loko vožnji u Glavnu knjigu	5 dana od isplate troškova loko vožnje

Članak 10.

U slučaju da je zaposlenik poslan na službeno putovanje ili put u službene svrhe u dane kada inače ne radi, ostvaruje pravo na naknadu za povećane sate rada sukladno Pravilniku o radu i Zakonu o radu.

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Ravnateljica
Vesna Pavić