

DJEČJI VRTIĆ ZVONČIĆ OZALJ

TRG BRAĆE RADIĆ 4

47280 OZALJ

KLASA: 011-01/24-01/04

URBROJ: 2133-81-01-24-01

U Ozlju, 28. 06. 2024. godine

Na temelju članka 53. Statuta Dječjeg vrtića Zvončić Ozalj, ravnateljica Dječjeg vrtića Zvončić Ozalj donosi

PROCEDURU ZA IZDAVANJE, OBRAČUN I ISPLATU NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način odobravanja i izdavanja naloga za službena putovanja, način izvještavanja o službenim putovanjima, obračun i isplata troškova vezanih za službeni put, te vođenje evidencije o službenim putovanjima za zaposlene u Dječjem vrtiću Zvončić Ozalj (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje izvan sjedišta Vrtića na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ravnateljice ustanove sa svrhom izvršenja radnih zadataka, poslovnih sastanaka, stručnog usavršavanja, edukacija, konferencija i ostalih poslovnih potreba.

II. IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Ravnateljica popunjava prednji dio putnog naloga, potpisuje i ovjerava te ga upisuje u Evidenciju. Osoba upućena na službeno putovanje dužna je putni nalog ponijeti na službeni put.

III. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 4.

Nakon povratka sa službenog putovanja osoba upućena na službeno putovanje je dužna u roku tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno predati ispunjeni putni nalog ravnateljici Vrtića. Osoba upućena na službeno putovanje obvezna je popuniti podatke o datumu i satu

odlaska na put te povratka s puta kao i početnom i završnom stanju brojila (kod korištenja privatnog automobila u službene svrhe). Također je dužna putnom nalogu priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (autobusnu kartu prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, račun za cestarinu, **kotizaciju i slično**) i **pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja** te **svojim potpisom** potvrditi točnost upisanih podataka.

U slučaju **službenog putovanja u inozemstvo osoba upućena na službeno putovanje** je obvezna u izvješće upisati datum i sat prelaska državnih granica.

Ravnateljica predaje ispunjeni putni **nalog** Stručnom **suradniku za proračunske korisnike Jedinstvenog upravnog** odjela Grada Ozlja koji obračunava troškove službenog putovanja, **kontrolira** vjerodostojnost upisanih podataka i priložene dokumentacije te sve ovjerava svojim potpisom.

Obračunati putni nalog potpisuje ravnateljica.

IV. ISPLATA PUNOG NALOGA

Članak 5.

isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se preko blagajne u gotovini.

V. EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA

Članak 6.

O izdanim putnim *nalogima* vodi se Evidencija. Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- redni broj putnog naloga
- datum izdavanja putnog naloga
- ime i prezime osobe upućene na službeni put
- datum i sat polaska na put
- datum i sat povratka s puta
- mjesto putovanja
- svrha putovanja
- odobreno prijevozno sredstvo
- iznos dnevnice
- iznos troškova javnog prijevoza / iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe
- iznos ostalih troškova (parking, cestarina i slično)
- iznos ukupnih troškova

VI. IZDACI KOJI SE PRIZNAJU KAO TROŠAK VEZAN UZ SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 7.

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 8.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- dnevnice
- naknade prijevoznih troškova
- naknade troškova smještaja
- ostali izdaci službenog puta (cestarina, mostarina, kotizacija i slično)

Dnevnic

Članak 9.

Dnevnic za službena putovanja 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. Tako se izdaci za korištenje taxija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva, u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje **ne priznaju** kao izdaci za službeni put već se podmiruju iz dnevnica.

Članak 10.

Visina **dnevnice** za tuzemstvo određena je Pravilnikom o porezu **na dohodak**. Puna **dnevnic** iznosi 30,00 eura, a njena je visina podložna promjenama u skladu s promjenama navedenog akta.

Članak 11.

Dnevnic 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 dnevnic 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 dnevnic.

Članak 12.

Terenski dodatak

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta stalnog boravka radnika, radnik ima pravo na terenski dodatak u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Za radnike pratitelje djece u odgojno-zdravstvenim programima (ljetovanje, zimovanje)

terenski dodatak isplaćuje se u visini 33,18 eura neto po danu.

Terenski dodatak isplaćuje se radniku unaprijed.

Troškovi prijevoza

Članak 13.

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 cestarine, mostarini, tunelarini i slično.). Za troškove prijevoza koji su osigurani ne priznaje se pravo na naknadu.

Članak 14.

Za službena putovanja koristi se javni prijevoz ili privatni automobil.

Članak 15.

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 odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine i slično koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom. Sukladno trenutno važećem pravilniku o porezu na dohodak naknada za uporabu privatnog automobila u službene svrhe utvrđuje se prema prijednim kilometrima pomnoženim s 0,50 eura/km. 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 prijedni kilometri izračunavaju na temelju izračuna udaljenosti među gradovima i mjestima putem internetske stranice <https://www.google.com/maps>

Troškovi smještaja

Članak 16.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdaci za noćenje.

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.

VII. Knjigovodstveno evidentiranje troškova službenih putovanja

Članak 17.

Troškovi službenih putovanja knjigovodstveno se evidentiraju sukladno zakonskim propisima.

VIII. Završne odredbe

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 11. 04.2024. godine.

Ravnateljica:



Melita Golub

