



KLASA: 601-11/25-01/3
URBROJ: 2177-5-2-25-2
U Kaptolu, 27. lipnja 2025.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18, 83/23) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura izdavanja i odobravanja putnih naloga radnicima Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol, visina naknada putnih i drugih troškova za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, način obračuna i uvjeti isplata naknada putnih i drugih troškova službenih putovanja.

Radnikom Vrtića smatra se osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto radi izvršenja određenog posla.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu, te iz jedne države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području druge države.

Članak 3.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji izdaje Vrtić.

Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu otvara se minimalno tri radna dana prije odlaska na put.

Prijevozno sredstvo koje radnik može koristiti na službenom putovanju određuje se u putnom nalogu kojeg izdaje ravnatelj Vrtića.

Članak 4.

Putne naloge izdaje, potpisuje i odobrava ravnatelj.

Izdavanje putnih naloga u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti ravnatelja potpisuje voditelj računovodstva.

Članak 5.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju

urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu).

Članak 6.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži sljedeće podatke:

- redni broj iz knjige (evidencije) službenih putovanja,
- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- vrijeme kretanja na put i vrijeme povratka s puta,
- program edukacije i dr., točan početak i planirani završetak i/ili dnevnog reda,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat),
- potpis ovlaštene osobe,
- službeni pečat,
- iznos odobrenog predujma (bit će odobren samo za službeno putovanje koje traje dulje od pet dana),
- obračun troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu,
- likvidaciju obračuna,
- izvješće sa službenog putovanja.

Uz putni nalog obavezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: račun za utrošeno gorivo ako se putuje službenim automobilom, računi za cestarine, putne karte ili potvrde putnih karata, računi za smještaj.

Članak 7.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi računovodstvo Vrtića. Isprave kojima se dokazuju nastali izdaci na službenom putovanju dostavljaju se u računovodstvo koje provodi obračun nastalih troškova po putnom nalogu.

Članak 8.

Radniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz uz isključivo predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz), a to su:

- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz vlakom,
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz brodom,
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz autobusom,
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz zrakoplovom.

Radnici su dužni za službena putovanja odabrati najekonomičnija prijevozna sredstva.

Članak 9.

Za potrebe službenog putovanja može se odobriti upotreba privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju, za obračun i nadoknadu troškova primjenjuje se neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu.

Članak 10.

Uz putni nalog obvezno se prilaže Izvješće s puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci kao naknada troška za korištenje autocesta, tunela, mostova, javne garaže ili parkiranja prilikom korištenja osobnih automobila i priznaju se u obračunu putnih troškova u visini stvarno nastalih troškova koji se dokazuju odgovarajućim potvrdama o plaćenju naknadi kada radnik koristi osobni automobil.

Članak 11.

Kada se na službenom putovanju u tuzemstvu za prijevoz koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice, odnosno autobusa sa terminala do zračne luke, uvećano za najviše još jedan sat.

Kao vrijeme dolaska u određeno mjesto službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke u određenom putovanju, uvećano za još najviše jedan sat.

Kada se na službenom putovanju koristi privatni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz sjedišta, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište.

Članak 12.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u tuzemstvu, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja.

Dnevica za službeno putovanje u tuzemstvu obračunava se u visini neoporezivog iznosa po danu.

Radnik ima pravo na iznos pune dnevnice (100%) po danu ako putovanje traje više od 12 sati, a ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati osoba koja je upućena na službeno putovanje ima pravo na iznos pola dnevnice (50%) po danu.

noćenje s doručkom, pripada mu iznos pune dnevnice.

Ako je radniku na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice iz stavka 2. ovog članka koji se isplaćuje umanjuje se za 30 % odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Radniku je prehrana osigurana ako je osiguran obrok u cijeni kotizacije za prisustvovanje seminaru, u cijeni karte za putovanje i sl.

Članak 13.

Dnevnice za službeno putovanje u određenu drugu državu, obračunavaju se od sata prelaska državne granice Republike Hrvatske u odlasku do sata prelaska granice Republike Hrvatske u povratku.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, devizna dnevica 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 službeno putuje u inozemstvo i obuhvaća više zemalja, u odlasku se obračunava devizna dnevica utvrđena za državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku devizna dnevica utvrđena za državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz drugu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevica za tu državu.

Članak 14.

Broj dnevnica utvrđuje se tako da se ukupan broj sati proveden na službenom putovanju podijeli s 24 (sata), što daje određen cijeli broj (broj dana) i ostatak (preostali sati).

Ukoliko je ostatak sati manji od osam (sati), broj dnevnica jednak je broju dana.

Ukoliko je ostatak sati veći od osam a manji od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za pola dnevnice.

Ukoliko je ostatak sati veći od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za jednu dnevnicu.

Članak 15.

Radniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada naknada prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 16.

Naknada za troškove noćenja priznaje se u pravilu na temelju plaćenog hotelskog računa.

Ako je u hotelskom računu u cijeni noćenja uračunat doručak, račun se priznaje u cijelosti.

Članak 17.

Radnik je dužan podnijeti obračun putnih troškova u roku od tri dana po završetku službenog putovanja u tuzemstvu te u roku od sedam dana po završetku službenog putovanja u inozemstvo ravnatelju.

Ravnatelj svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu putnog naloga.

Članak 18.

Prije polaska na službeno putovanje radniku se može isplatiti predujam za putovanje koje traje duže od pet dana bez prekida.

Sve naknade putnih troškova i drugih troškova službenih putovanja isplaćuje na tekući račun radnika koji je upućen na službeno putovanje za potrebe Vrtića.

Pod neutrošenim predujmom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se dug radnika prema Vrtiću nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga. Nalog za povrat neutrošenog predujma odnosno nalog za isplatu radniku po obračunu putnog naloga ispostavlja računovodstvo.

Povrat neutrošenog predujma radnik je dužan je uplatiti na račun Vrtića, u roku od sedam dana računajući od dana završetka službenog puta.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

1. Radnik daje pisani ili usmeni prijedlog (poziv, prijavnicu ili program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.)
2. Ravnatelj razmatra zahtjev za službeno putovanje, i ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se uputa za izdavanje putnih naloga najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva.
3. Ravnatelj izdaje putni nalog kojeg potpisuje najkasnije treći dan prije službenog putovanja.
4. Radnik koji je bio na službenom putovanju popunjava dijelove putnog naloga najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja i to:
 - datum i vrijeme polaska i povratka
 - početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil
 - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova (karte prijevoznika i sl.)

- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima
 - ovjerava putni nalog svojim potpisom
 - prosljeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo
 - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali dodatni troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća u računovodstvo.
5. Najkasnije sedam dana od zaprimanja zahtjeva za isplatu, voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga te ga daje ravnatelju na potpis, isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun radnika, likvidira putni nalog. Ako putni nalog nije ispravno popunjen ili mu nedostaje relevantna dokumentacija, voditelj računovodstva ga dostavlja radniku na korekciju.
6. Najkasnije dva dana od isplate troškova po putnom nalogu putni nalog se arhivira u knjizi putnih naloga te ga voditelj računovodstva naknadno i knjiži u Glavnoj knjizi.

Članak 19.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

RAVNATELJICA:

Veronika Svoboda Čolić, mag.praesc.educ.