

DOM ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA
AUGUSTA ŠENOE 2, OREHOVICA

KLASA: 470-01/21-01/2
UR.BROJ:2109-112-01/1-21-2
Orehovica, 07. rujna 2021.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) propisuje se:

Pisana procedura
izdavanja, obračuna, isplate i evidencije naloga za službena putovanja

1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put zaposlenika.

11.

Službeni put u tuzemstvo smatra se putovanje zaposlenika do 30 dana neprekidno, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca. Na službeno putovanje polazi se iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika u drugo mjesto udaljenosti najmanje 30 km na teritoriju RH (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište).

Službeno putovanje u inozemstvo smatra se službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz RH u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države. Na službeno putovanje se polazi iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto na teritoriju strane države .

Pravo na naknadu troškova za službeno putovanje u tuzemstvo ili u inozemstvu te uvjeti koji moraju biti ispunjeni da bi se ti troškovi od strane poslodavca nadoknadili zaposleniku utvrđuju se propisima radnog prava i poreznim propisima.

111.

Na temelju plana i programa za usavršavanje ravnatelj daje prijedlog i odobrenje za upućivanje zaposlenika na službeni put, odnosno na stručno usavršavanje organizirano od strane stručnih udruga, nakon provjere s voditeljem materijalno financijskog poslovanja je li prijedlog u skladu s financijskim planom.

IV.

Dva dana prije početka službenog putovanja, Odjel financijsko računovodstvenih i administrativnih poslova izdaje osobi upućenoj na službeno putovanje nalog za službeno putovanje kojeg evidentira po rednom broju u Knjizi putnih naloga te navodi podatke o razlogu upućivanja na putovanje u jedno ili više mjesta, očekivanom trajanju te uvjetima i načinu na koji će mu nadoknaditi nastale troškove. Sadržaj putnog naloga propisuju odredbe članka 8. stavak 2. Pravilnika o porezu na dohodak ("Narodne novine", broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19 i 80/19). Na putnom nalogu treba biti pečat i potpis ovlaštene osobe koja je odobrila putni nalog.

V.

Ravnatelj određuje vrstu prijevoza na službenom putovanju, a na prijedlog zaposlenika koji treba putovati.

Izdaci za prijevoz sredstvima javnog prijevoza nadoknađuju se na temelju priloženih isprava uz putni nalog, računa kojima se izdaci dokazuju.

U slučaju kada iz praktičnih razloga ravnatelj odobrava korištenje privatnog automobila umjesto javnog prijevoza naknada se obračunava u visini najniže cijene onog javnog prijevoznika koji omogućava odgovarajući prijevoz na predmetnoj relaciji o čemu se stavlja naznaka na putnom nalogu.

Prihvatanjem takvog putnog naloga s naznakom „po cijeni javnog prijevoza” zaposlenik je suglasan s time o čemu se i pisano izjašnjava u izvješću sa službenog putovanja, dakle, po dospijeću naloga, te je dužan uz putni nalog priložiti i vjerodostojnu ispravu o cijeni tog prijevoza (dokazuje potvrdom prijevoznika ili drugim dostupnim dokazom o cijeni karte). Ako zaposlenik uz putni nalog priloži i potvrde o plaćenju cestarine, taj trošak se neće nadoknaditi, jer mu se trošak prijevoza nadoknađuje isključivo u visini cijene karte određenog javnog prijevoza.

Izdaci za prijevoz osobnim vozilom na službenom putovanju mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe. U putnom nalogu, u oba slučaja, obvezno je navesti marku i registarsku oznaku automobila te početno i završno stanje brojila (kilometar/sat).

U slučaju putovanja službenim automobilom uz putni nalog treba priložiti i isprave o plaćenju troškovima cestarine, parkiranja i sl., na temelju priloženih isprava, ovi izdaci se priznaju kao neoporezivi izdaci nastali tijekom službenog putovanja.

U slučaju putovanja privatnim automobilom u službene svrhe utvrđuje se iznos naknade ovisno o broju kilometara prijeđenih u službene svrhe. Neoporeziv iznos naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi 2,00 kune po prijeđenom kilometru, što podrazumijeva troškove goriva i održavanje vozila. U slučaju troška cestarine potrebno je priložiti račun odnosno dokaz da je tijekom službenog putovanja cestarina plaćena, a u slučaju korištenja ENC uređaja treba priložiti odgovarajuću dokumentaciju iz koje se nedvojbeno može utvrditi da se radi o izdatku za cestarinu nastalu tijekom službenog putovanja (registrirani korisnik ENC uređaja može s web portala dobiti ispis prometa ENC uređaja s naznačenim datumom, vremenom ulaza i izlaza s autoceste).

Zaposlenici mogu koristiti privatni automobil za službene svrhe u mjestu rada i / ili udaljenosti do 30 kilometara od mjesta rada (loko vožnja).

Obvezno je voditi dnevnu evidenciju za obračun naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe koju mora potpisati ovlaštena osoba.

Ova evidencija vodi se na propisanom obrascu „Obračun loko vožnje”.

Kada je razlog loko vožnje odlazak na vijeće, stručno usavršavanje, zaposlenik uz obrazac prilaže i odgovarajući dokument o tome (poziv/prijava).

Naknada za korištenje privatnog automobila obračunava se u visini do 2,00 kune po prijeđenom kilometru što podrazumijeva troškove goriva i održavanja vozila, dok se eventualni troškovi cestarine, parkiranja i slično obračunavaju posebno prema dokumentima priloženima uz putni nalog. Popunjen obrazac predaje se ravnatelju te se po njegovom potpisu odobrenja predaje na obračun u računovodstvu za isplatu na račun zaposlenika.

VI.

Rok za podnošenje obračuna putnih troškova nastalih tijekom službenog putovanja u tuzemstvu je tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno, a za službeno putovanje u inozemstvo je pet dana od dana kada je službeno putovanje završeno.

Uz putni nalog polažu se vjerodostojne isprave kojima se dokazuju nastali izdaci: računi koji su namireni gotovinskim putem, kao i računi koji su plaćeni negotovinskim putem (karticom, doznakom s računa poslodavca na račun pružatelja poslovne usluge, obračunskim plaćanjem i sl.), dakle koji nedvojbeno sadrže sve podatke o poslovnom događaju. Nakon utvrđivanja vjerodostojnosti isprava obračun nastalih troškova vrši se sukladno propisima radnog prava i poreznim propisima, odobrava od strane ravnatelja te se evidentira u poslovnim knjigama i isplaćuje na račun zaposlenika.

Osim navedenih propisanih podataka osoba koja je upućena na službeno putovanje obvezna je sastaviti i izvješće s puta koje treba upućivati na konkretnu svrhu određenog službenog putovanja.

VII.

Za korištenje osobnog automobila za službene svrhe u mjestu rada i / ili udaljenosti do 30 kilometara od mjesta rada - loko vožnja propisuje se dnevna evidencija za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema članku 7. stavak 34. Pravilnika o porezu na dohodak za obračun naknade.

Postupak izdavanja naloga za službeno putovanje, njihov obračun, isplata i evidentiranje:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST I ROK IZVRŠENJA	DOKUMENTI
Pisani zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put-prilog poziv/prijavnica/program stručnog usavršavanja	Razmatranje prijedloga zahtjeva	Ravnatelj -tijekom godine -zahtjev se predaje 5 dana prije planiranog putovanja	Poziv/prijavnica/program
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	-Davanje prijedloga za usavršavanje organizirano od strane stručnih udruga -Ukoliko je prijedlog opravdan i u skladu sa financijskim planom daje se odobrenje za službeno putovanje -Potvrđivanje dokumenta poziv/program/zahtjev i sl. od strane zaposlenika koji namjerava ići na službeni put	Ravnatelj -tijekom godine -5 dana od zaprimanja prijedloga	Poziv/program

Izdavanje putnog naloga	<p>-Po nalogu ravnatelja ispostavlja se nalog za službeni put, upis u Knjigu putnih naloga s dodijeljenim brojem</p> <p>-Putni nalog potpisuje ravnatelj</p>	1 dan prije službenog puta otvara se PN u računovodstvu i upisuje u Knjigu PN	Odobreni putni nalog
Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	<p>Zaposlenik koji je bio na službenom putu Popunjava PN</p> <p>-(datum i vrijeme polaska i dolaska, vrst prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila ako je koristio osobni automobil i dr.)</p> <p>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja(karte prijevoznika, karte za cestarinu i SI. račun za smještaj)</p> <p>-sastavlja pismeno izvješće o izvršenju službenog puta i prilaže putnom nalogu</p> <p>-dostavlja PN sa priložima na obračun i isplatu u računovodstvo</p>	<p>Zaposlenik koji je bio na službenom putu -</p> <p>U roku od 3 dana za tuzemstvo</p> <p>-U roku od 5 dana za inozemstvo</p>	Popunjen PN i potpisan od strane zaposlenika sa priloženom dokumentacijom
Obračun naloga za službeno putovanje	<p>Obračun troškova službenog puta -prema dostavljenoj dokumentaciji;</p> <p>-provodi se formalna i matematička provjera putnog naloga - prema važećim zakonskim propisima i odredbama Kolektivnog ugovora i ostalih izvora prava ;</p> <p>-daje se likvidatoru na provjeru i potpis;</p> <p>-daje se ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate;</p>	Računovodstveni referent, /likvidator/ u roku od 3 dana od dana zaprimanja putnog naloga	Potpisan i odobren putni nalog sa dokumentacijom

	-isplaćuju se troškovi po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagajne-isplata gotovine; -evidentiranje troškova u Knjigu putnih naloga		
Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Računovodstveni referent	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

Ravnatelj:

DOM ~~Suzana Belajević~~ dipl. soc. radnica
 OSOBE
 OREHOVICA
 Augusta Šenoa 2, Orehovica₂