

Na temelju Čl 47. Statuta Dječjeg vrtića „Suncockret Sveti Đurđ“, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića „Suncockret Sveti Đurđ“ donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću „Suncockret Sveti Đurđ“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

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

Članak 3.

Službenim putovanjem smatra se putovanje na koje se radnik upućuje po nalogu ravnatelja Vrtića sa svrhom obavljanja radnih zadaća izvan sjedišta ili podružnice Vrtića tj. na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada. Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvo.

Članak 4.

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

Radnik ispunjava prednju stranu obrasca Putnog naloga i predaje ravnatelju na potpis. Ravnatelj time 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.

Članak 5.

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.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- dnevnice

- naknade troškova prijevoza

- naknade troškova smještaja

- ostali izdaci (parking, cestarina, tunelarina i sl., za korištenje osobnog automobila))

Članak 6.

O izdanim Putnim nalogima vodi se evidencija. Evidenciju putnih naloga vodi računovoda .

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.

Članak 7.

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

Red broj	NAZIV RADNJE/ AKTIVNOST	NADLEŽNOST	NAZIV DOKUMENTA	ROKovi
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog/zahjev radnika za službeno putovanje	radnik	poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja (konferencije, stručnog skupa, seminara i sl.)	tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	ravnatelj	za opravdani prijedlog/zahjev koji je u skladu s Financijskim planom, daje se suglasnost za izdavanje putnog naloga i uputu o vrsti prijevoznog sredstva	najkasnije treći dan dana zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	ravnatelj	putni nalog potpisuje ravnatelj	najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	radnik koji je bio na službenom putovanju	<p>Cjelovito i istinito popunjavanje druge stranice službenog obrasca Putnog naloga:</p> <p>a) datum i vrijeme polaska i povratka,</p> <p>b) vrstu korištenog prijevoznog sredstva - početno i završno stanje brojila (ako je koristio osobni automobil)</p> <p>c) prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje i slično)</p> <p>d) prilaže se pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja s datumom i potpisom radnika</p>	najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			<p>e) obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>f) ovjerava putni nalog svojim potpisom i zajedno s prilogima daje ravnatelju na potpis</p> <p>g) ravnatelj prosljeđuje putni nalog u računovodstvo na obračun</p> <p>Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada radnik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća ravnatelju, radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun</p>	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	računovođa	<p>a) provodi formalnu i materijalnu provjeru obračunalog putnog naloga</p> <p>b) isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun radnika</p> <p>c) likvidira putni nalog</p>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	računovođa	evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	računovođa	knjiženje troškova u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u knjizi putnih naloga

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči od dana 18. rujna 2023. godine, a stupa na snagu dan nakon dana objave.

KLASA: 400-01/23-01/01

URBROJ: 2186/21-02-23-05

Sveti Durd, 18. rujna 2023.



Ravnateljica

Marina Ledenko