

DJEČJI VRTIĆ “NAŠA RADOST” PREGRADA
S. Škreblina 1,
49 218 Pregrada



2214-41-025-02/24-01/06-1

DV NAŠA RADOST PREGRADA	
Nastanak:	30.04.2024.
KLASA:	025-02/24-01/06
URBROJ:	2214-41-1-24-1

KLASA: 025-02/24-01/6
URBROJ: 2214-41-01-24-01

Pregrada, 30.4.2024.

Na temelju članka 52. Statuta Dječjeg vrtića “Naša radost” Pregrada od 14.12.2022. godine, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada Natalija Vrhovski, dana 30.4.2024. godine donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA
U DJEČJEM VRTIĆU „NAŠA RADOST“ PREGRADA**

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službena putovanja zaposlenih i osoba na stručnom osposobljavanju u Dječjem vrtiću „Naša radost“ Pregrada.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

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.

Članak 4.

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

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog radnika za upućivanje na službeno putovanje	radnik	poziv/prijavnica/program	tijekom godine

2.	<p>Razmatranje prijedloga</p> <p>ukoliko je službeno putovanje opravdano i u skladu s financijskim planom odobrava se izdavanje putnog naloga, u suprotnom prijedlog se odbija</p>	ravnatelj	poziv/prijavnica/program	najkasnije 3. dana od zaprimanja prijedloga
3.	<p>Izdavanje putnog naloga i evidencija</p> <p>ispunjava se prednja strana putnog naloga te daje na potpis ravnatelju ili osobi koju on ovlasti i unosi u knjigu putnih naloga</p>	administrativno-računovodstveni radnik, voditelj računovodstva	putni nalog, knjiga putnih naloga	najkasnije na dan službenog putovanja
4.	<p>Popunjavanje putnog naloga</p> <p>1. popunjavanje dijelova putnog naloga koji se odnose na datum i vrijeme početka i završetka službenog putovanja, početno i završno stanje brojila ukoliko je prema odobrenju korišten osobni automobil u službene svrhe, 2. sastavljanje izvješća o rezultatima službenog putovanja 3. dostava potpisanog putnog naloga s priložima u računovodstvo</p>	radnik koji je upućen na službeno putovanje	obračun putnog naloga, izvješće o službenom putu, popratni dokumenti	u roku od 3 radna dana od završetka službenog putovanja

5.	<p>Obračun putnog naloga i isplata troškova po istom</p> <p>1. obračunavanje troškova prema priloženoj dokumentaciji 2. dostava ravnatelju na potpis 3. isplata putnog naloga</p>	<p>administrativno-računovodstveni radnik, voditelj računovodstva, ravnatelj</p>	<p>obračun putnog naloga, isplata, nalog za isplatu na tekući račun</p>	<p>u roku od 3 radna dana od dana zaprimanja</p>
6.	<p>Knjiženje troškova po putnom nalogu</p> <p>1. likvidacija putnog naloga 2. knjiženje troškova u glavnoj knjizi</p>	<p>Administrativno-računovodstveni radnik, voditelj računovodstva</p>	<p>glavna knjiga</p>	<p>krajem mjeseca na koji se odnosi</p>

Članak 4.

Ukoliko službeno putovanje traje više dana ravnatelj može odobriti isplatu predujma za službeno putovanje.

U slučajevima kada se prilikom kontrole troškova utvrdi da isplaćeni predujam prelazi iznos troškova službenog putovanja radnik je dužan u roku od sedam dana od dan isplate vratiti utvrđenu razliku uplatom na žiro račun vrtića te dostaviti potvrdu o uplati.

Članak 5.

Isplata troškova na temelju obračunatog putnog naloga u pravilu se vrši u gotovini iz blagajne, ali se može isplatiti i na tekući račun radnika.

Članak 6.

Radnik koji je upućen na službeno putovanje dužan je pravovremeno priložiti svu potrebnu dokumentaciju temeljem koje se vrši obračun troškova putovanja (računi za cestarine, parking, putne karte, kotizacija i dr.).

Kada radnik koristi osobni automobil za službeno putovanje obavezan je u putnom nalogu popuniti podatak o početnom i završnom stanju brojila (u km) te marku i registarski broj vozila kojim je izvršio putovanje. Naknade za korištenje privatnog automobila za službene svrhe isplaćuju se u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Kod upućivanja na službeno putovanje u inozemstvo radnik je dužan upisati u izvješće datum i sat prelaska državnih granica.

Članak 7.

O izdanim putnim nalogima vodi se Evidencija.

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- redni broj putnog naloga,
- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe upućene na službeni put,
- mjesto putovanja,
- svrha putovanja,
- datum polaska na put,
- datum povratka s puta,
- vrijeme trajanja putovanja
- iznos dnevnice,
- iznos ostalih troškova (prijevoz, parking, cestarina, tunelarina i slično)

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Dječjem vrtiću "Naša radost" Pregrada KLASA:012-04/19-01/5, URBROJ: 2214-41-01-1-01 od 30.10.2019. godine.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića.

RAVNATELJICA:
Natalija Vrhovski

