

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

KLASA: 012-04/19-01/5
URBROJ: 2214-41-01-1-01

Pregrada, 30.10.2019.

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

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

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/zahtjev radnika za upućivanje na službeno putovanje	radnik	poziv/ prijavnica/program	tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva	ravnatelj	ukoliko je službeno putovanje opravdano i u skladu s financijskim planom izdaje se nalog za izdavanje putnog naloga, u suprotnom prijedlog se odbija	najkasnije 3. dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva

3.	Izdavanje putnog naloga	administrativni radnik, tajnik/voditelj računovodstva	Ispunjava se prednja strana putnog naloga te daje na potpis ravnatelju ili osobi koju on ovlasti	najkasnije na dan službenog putovanja
4.	Izvješće o službenom putu, popunjavanje putnog naloga	radnik koji je upućen na službeno putovanje	1. popunjava dijelove 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. sastavlja izvješće o rezultatima službenog putovanja 3. dostavlja potpisani putni nalog s priložima u računovodstvo	u roku od 3 dana od završetka službenog putovanja
5.	Obračun putnog naloga	administrativni radnik, tajnik/voditelj računovodstva	1. provodi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga 2. dostavlja ravnatelju na potpis 3. vrši isplatu putnog naloga	u roku od 3 dana od dana zaprimanja
6.	Evidencija putnih naloga i knjiženje troškova po putnom nalogu	administrativni radnik, tajnik/voditelj računovodstva	upis putnih naloga u odgovarajuće evidencije (Knjiga putnih naloga) i knjiženje troškova u glavnoj knjizi	krajem mjeseca na koji se odnosi

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.

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 obvezan 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.

Kada radnik koristi osobni automobil za službeno putovanje bez odobrenja ravnatelja, ostvarit će pravo na isplatu troškova prijevoza u iznosu cijene karte prijevoznog sredstva odobrenog nalogom za službeno putovanje te je u tom slučaju sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visine cijene javnog prijevoza.

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,
- iznos dnevnice,
- iznos ostalih troškova (prijevoz, parking, cestarina, tunelarina i slično) te

Članak 8.

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

RAVNATELJICA:

Gordana Krizmanić, prof.