

DJEČJI VRTIĆ "MARUŠKICA"
PUT ŠKARA 1
23223 ŠKABRNJA

KLASA: 401-02/20-01/01
UR. BROJ: 2198/05-05-01-20-01
Škabrnja, 15. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 70. Statuta Dječjeg vrtića "Maruškica", a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića "Maruškica" Katarina Ražov donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U DJEČJEM VRTIĆU „MARUŠKICA“ ŠKABRNJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću "Maruškica" Škabrnja (u daljnjem tekstu Vrtić).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Vrtić ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Vrtića ili sudjelovanje u radu povjerenstva Vrtića.

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 30km od mjesta rada.

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 Putnog naloga i predaje ravnatelju na potpis. Ravnatelj time iskazuje svoju suglasnost za upućivanje radnika na službeno putovanje i pod uvjetima navedenim u obrascu.

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 i sl. za korištenje osobnog automobila)

Članak 6.

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

Evidencija sadrži podatke: redni broj Putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno 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:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Blagajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća blagajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun 	Najkasnije osmi dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpisom - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili u gotovini - likvidira putni nalog 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentiranje u knjizi putnih naloga - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje 	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu

7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga
----	-------------------------------------	------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.

Ravnateljica: Katarina Ražov
