

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića "Različak", članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica dana 31.10.2019. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNAVANJA I ISPLATE PUTNIH NALOGA

Članak 1.

(1) Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u putnom nalogu određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u vezi s djelatnošću poslodavca.

(2) Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

(3) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

(4) Procedura izdavanja, obračunavanja i isplate putnih naloga određuje se kako slijedi:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|---|---|--------------------------|----------------|---|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Potreba za odlazak na službeni put | Na temelju Plana i programa rada Dječjeg vrtića, poziva / obavijesti, postoji potreba za odlazak na službeni put | Ravnatelj Zaposlenici | Tijekom godine | Poziv i Plan i program puta / stručnog usavršavanja |
| Procjena potrebe upućivanja zaposlenika na službeni put | <ul style="list-style-type: none"> - Provjera potrebe za odlaskom na službeni put - da li je zahtjev u skladu s Godišnjim planom i programom rada odnosno da li se radi o poslovima od interesa za Dječji vrtić - Provjera s voditeljem računovodstva o usklađenosti s financijskim planom / proračunom i financijama - Ako je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, daje se usmeni nalog za izdavanje putnog naloga i načina korištenja prijevoznog sredstva - Za službeno putovanje koje traje 3 ili više dana odobrava se akontacija | Ravnatelj | Tijekom godine | |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--------------------------------|--|
| Otvaranje putnog naloga | <p>Usmeno, po nalogu ravnatelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdaje se putni nalog - dodjeljuje mu se redni broj - upisuje ga u Knjigu putnih naloga - isplaćuje se akontacija za službeno putovanje (koje traje 3 ili više dana) iz blagajne ili bezgotovinskom transakcijom na tekući račun zaposlenika - ravnatelj potpisuje putni nalog | Ravnatelj Voditelj računovodstva Tajnik | 2 dana prije putovanja | Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja |
| Izvješće o službenom putu | <ul style="list-style-type: none"> - Ispunjavanje obrasca putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km), marka i registarski broj vozila ako se koristio osobni automobil). - Prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (npr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje) - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i isto vlastoručno potpisuje - Dostavlja dokumentaciju u računovodstvo | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | 3 dana od dana povratka s puta | Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu |
| Obračun naloga za službeno putovanje | <ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbi Kolektivnog ugovora - U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca - Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju | Voditelj računovodstva | 1 dan | Putni nalog sa dokumentacijom |
| Odobrenje za isplatu putnog naloga | <ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog voditelju računovodstva na likvidaturu, kontrolu i isplatu | Ravnatelj | Isti dan | Putni nalog sa dokumentacijom |

| | | | | |
|--|--|------------------------|---|-------------------------------|
| Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata | <ul style="list-style-type: none"> - Zaprimanje odobrenog putnog naloga - Provođenje formalne i matematičke kontrole obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Pregled i likvidiranje putnog naloga - Isplata sredstava po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika | Voditelj računovodstva | Do 7 dana | Putni nalog sa dokumentacijom |
| Evidencija isplate | <ul style="list-style-type: none"> - Evidentiranje isplate u računovodstvenom sustavu | Voditelj računovodstva | 3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati | Izvod |

Članak 2.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i ovoj Internoj proceduri te vratiti u računovodstvo Vrtića.

Članak 3.

- (1) Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati.
- (2) Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.
- (3) Ako je zaposleniku na službenom putu na teret Vrtića osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).
- (4) Dnevnicu za putne troškove u inozemstvo obračunava se na način reguliran Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.
- (5) Izdaci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno putnim nalogom.
- (6) Naknade troškova prijevoza obračunavaju se u visini stvarnih izdataka, ako se putuje sredstvima javnog prometa.
- (7) Kod službenog putovanja za koje je odobreno korištenje javnog prijevoza zaposlenik ne može koristiti privatni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza.
- (8) Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.
- (9) Naknade za korištenje privatnog automobila za službene svrhe isplaćuju se u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak.
- (10) U obračun naknade za korištenje automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometražna napravljenost u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.

(11) Naknade troškova smještaja obračunava se u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka) na temelju vjerodostojne dokumentacije (računa).

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama Dječjeg vrtića.

KLASA: 400-01/19-01/102

URBROJ: 251-560-01-19-01

Zagreb, 31.10.2019.

RAVNATELJICA
Sanja Hukavec, v.r.