

DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA
Gornji Kneginec
Ulica učitelja Vjekoslava Kezele 8
KLASA: 400-01/21-01/01
URBROJ: 2186-05-01-21-02
Gornji Kneginec, 16. 8. 2021.

Na temelju članka 47., Statuta Dječjeg vrtića Bubamara i članka 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19)), v.d. ravnatelja Mirjana Sekol, dana 16. 8. 2021. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se postupanja vezana za utvrđivanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje.

Službeni put je putovanje zaposlenika Dječjeg vrtića Bubamara iz mjesta rada ili mjesta prebivališta radnika u drugo mjesto, radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi s djelatnošću Vrtića.

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

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnih naloga određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNO ST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
Zahtjev za odlazak na službeno putovanje ili Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtjev ravnatelja Sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Ravnatelj Zaposlenik - potpis	Tijekom proračunske godine, a min 5 dana prije puta	Poziv, prijavnica, registracija, plan i program
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane ravnatelja	Provjera je li prijedlog u skladu s planom stručnog usavršavanja, projektima i	Ravnatelj - potpis	Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima

	aktivnostima koji se provode, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i jesu li osigurana sredstva			
Dostava prijedloga za upućivanje na službeno putovanje u računovodstvo	Formalna provjera ispunjenog Prijedloga i priloženih dokumenata koju ovjerava ravnatelj i je li u skladu s	Blagajnik, osoba u ustrojstvenoj jedinici za financije	Isti dan	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima
	financijskim planom/ proračunom			
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane ravnatelja	Odobrenje ili odbijanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje Odobrenje ili odbijanje akontacije	Ravnatelj - potpis	Isti dan, a najkasnije 3 radna dana	Ovjereni prijedlog s popratnim dokumentima
Izdavanje putnog naloga	Na prijedlog se upisuje broj putnog naloga Izdaje se putni nalog s napomenom o akontaciji, upisuje u knjigu putnih naloga i daje na potpis čelniku ili ovlaštenoj osobi	Ravnatelj – potpis	Najkasnije 3 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje putnog naloga za službeno putovanje	Radnik koji ide na službeno putovanje	Najkasnije dva radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Isplata akontacije	Odlazak u	Blagajnik, osoba u	Isti dan, a	Putni nalog i

	<p>računovodstvo radi</p> <p>isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini max 80 % procjene ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje</p>	<p>ustrojstvenoj jedinici za financije</p> <p>- potpis</p>	<p>najkasnije 2 radna dana prije početka putovanja</p>	<p>blagajnička isplatnica</p>
<p>Obračun putnog naloga</p>	<p>Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće o rezultatima službenog puta, potpisuje nalog</p>	<p>Radnik koji je bio na službenom putu</p> <p>- potpis</p>	<p>U roku od 7 dana od završetka putovanja</p>	<p>Putni nalog, izvješće sa službenog puta, vjerodostojna dokumentacija za troškove</p>
<p>Povrat više primljene akontacije</p>	<p>Povrat više plaćene akontacije ako su troškovi manji od akontacije</p>	<p>Radnik koji je bio na službenom putu, blagajnik</p>	<p>Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja</p>	<p>Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove</p>
<p>Likvidiranje putnog naloga</p>	<p>Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga</p> <p>Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća radniku na ispravak</p>	<p>Blagajnik ili osoba u ustrojstvenoj jedinici za financije</p> <p>- potpis</p>	<p>Najduže u roku od 3 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga</p>	<p>Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove</p>
<p>Odobrenje isplate putnog naloga</p>	<p>Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja sa procjenom troškova iz prijedloga za upućivanje na</p>	<p>Ravnatelj - potpis</p>	<p>U roku od 3 dana od likvidiranog putnog naloga</p>	<p>Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom</p>

	službeno putovanje			
	Provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja			
Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja u gotovini ili na tekući račun	Blagajnik ili osoba u ustrojstvenoj jedinici za financije - potpis	U roku od 2 radna dana od odobrene isplate po putnom nalogu Povrat akontacije isti dan	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu Blagajnička isplatnica

Članak 3.

Zaposlenik je dužan putni nalog ponijeti na službeni put.

Zaposlenik može sam odlučiti kojim prijevoznim sredstvom će putovati (u pravilu najpovoljnijim prijevoznim sredstvom, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom, ili neki drugi ako je financijski povoljniji).

Članak 4.

Naknade troškova prijevoza isplaćuju se u visini stvarnih izdataka ako se putuje sredstvima javnog prometa.

Ako je za službeni put odobreno korištenje javnog prijevoza, zaposlenik ne može koristiti privatni automobil, a naplatiti troškove javnog prijevoza.

Izdaci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno putnim nalogom.

Potvrda o cijeni javnog prijevoza, ne smatra se vjerodostojnom ispravom.

Naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuju se u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se i za „loko vožnju”, odnosno korištenje privatnog automobila u mjestu rada, tj. do 30 km od mjesta rada.

Članak 5.

Sastavni dio putnog naloga čini izvješće s puta u kojem osoba koja je bila na službenom putovanju treba navesti konkretnu svrhu određenog službenog putovanja.

Članak 6.

Dnevnice u zemlji obračunavaju se sukladno Pravilniku o porezu na dohodak u punom iznosu za putovanje koje traje više od 12 sati, odnosno 50% za putovanje koje traje između 8 i 12 sati. Udaljenost od mjesta u koje se zaposlenik upućuje na službeni put mora biti najmanje

30 km. Ukoliko se na teret poslodavca osigurava jedan obrok, iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30 %, odnosno 60 % ako su osigurana dva obroka.

Članak 7.

Sve putne naloge potpisuje ravnatelj Vrtića.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu 16.8.2021. godine, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici i na oglasnim pločama Vrtića.

V.d. ravnatelja:
Mirjana Sekol

DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA
Gornji Kneginec
Ulica učitelja Vjekoslava Kezele 8
42 204 Turčin

ZAHTJEV/PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE NA SLUŽBENO PUTOVANJE

1. PODNOSITELJ ZAHTJEVA

IME I PREZIME: _____
RADNO MJESTO: _____

2. OSNOVNI PODACI O SLUŽBENOM PUTOVANJU

ODREDIŠTE PUTOVANJA: _____
DATUM ODLASKA I POVRATKA: _____
SVRHA SLUŽBENOG PUTOVANJA: _____

PRILOZI (*poziv, prijavnica, plan i program i sl.*) _____

3. PRIJEVOZ

PRIJEVOZNO SREDSTVO U ODLASKU: _____
PRIJEVOZNO SREDSTVO U DOLASKU: _____

4. OSTALI PLANIRANI IZDACI (navesti)

(smještaj, dnevica, kotizacije, cestarina, tramvajske karte i sl.)

5. OSIGURANA SREDSTVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

OSIGURANA FINANCIJSKIM PLANOIM _____

6. ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTOVANJA

PUTNI NALOG BR _____
ODOBRENI IZNOS AKONTACIJE _____

7. OSTALE NAPOMENE

Prijedlog sastavio:

**Prijedlog
odobrio:**

