

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Cvrkutić, 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 20.2.2020. 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 kojem 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
		ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
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	<p>Provjera potrebe za odlaskom na službeni put – da li je zahtjev u skladu s Godišnjim planom i programom radno odnosno da li se radi o poslovima od interesa za Dječji v.</p> <p>Provjera s računovođom o usklađenosti s fin. planom i financijama.</p> <p>Ako je potreba opravdana i u skladu s fin. planom, daje se usmeni nalog za izdav. putnog naloga i načina korištenja prijevoznog sredstva.</p>	ravnatelj	tijekom godine	

Otvaranje putnog naloga	<p>Za službeno putovanje koje traje tri ili više dana odobrava se akontacija</p> <p>Usmeno, po nalogu ravnatelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje se putni nalog</li> <li>- dodjeljuje mu se redni broj</li> <li>- upisuje ga u Knjigu putnih naloga</li> <li>- isplaćuje se akontacija za službeno putovanje (koje traje 3 i više dana) iz blagajne ili na tekući račun zaposlenika.</li> <li>- ravnatelj potpisuje putni nalog</li> </ul>	ravnatelj računovođa	2 dana prije putovanja	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja
Izvešće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ispunjavanje obrasca putnog naloga (datum i vrijeme polaska i dolaska, početno i završno stanje brojila (km) marka i registarski broj vozila ako se koristio osobni automobil)</li> <li>- Prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (npr. putne karte, račun za cestarinu, tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, prijevoz prtljage, rezervacija sjedala i sl.)</li> <li>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i isto vlastoručno potpisuje</li> <li>- Dostavlja dokumentaciju u računovodstvo</li> </ul>	zaposlenik koji je bio na službenom	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"> <li>- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi.</li> </ul>	računovođa	1 dan	Putni nalog s dokumentacijom

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca</li> <li>- Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju</li> </ul>			
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ravnatelj provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog računovođi na likvidaturu, kontrolu i isplatu</li> </ul>	ravnatelj	isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaprimanje odobrenog putnog naloga</li> <li>- Provođenje formalne i matematičke kontrole obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije</li> <li>Pregled i likvidiranje putnog naloga</li> <li>- Isplata sredstava po putnom nalogu</li> </ul>	računovođa	do 7 dana	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	Evidentiranje isplate u računovodstvenom sustavu	računovođa	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	isplatnica

#### 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) Naknada za korištenje privatnog automobila za službene svrhe isplaćuje 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) Naknada 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: 601-02/20-02/4  
URBROJ:2113-04-03-20-2

Oroslavje, 20.2.2020.

RAVNATELJICA:  
Silvija Čičko