

KLASA:401-16/23-01/1

URBROJ:2112-60-2-23-1

Delnice, 24.veljače 2023.godine

Na temelju članka 46. Statuta Dječjeg vrtića HLOJKICA Delnice, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića HLOJKICA Delnice, dana 24.veljače 2023. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću HLOJKICA Delnice.

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 povjerenstava Vrtića.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

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.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:



DJEČJI VRTIĆ - DELNICE

Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice 51 300

Tel. 051/ 811- 345; mail: dv-hlojkica@ri.t-com.hr

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahhtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahhtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Ako je prijedlog/zahhtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Nakon zaprimanja prijedloga/zahhtjeva
3.	Odobranje službenog putovanja	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje,
4.	Evidentiranje putnog naloga	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Voditelj računovodstva	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma - Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja



DJEČJI VRTIĆ - DELNICE

Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice 51 300

Tel. 051/ 811- 345; mail: dv-hlojkica@ri.t-com.hr

6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem</p> <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	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta
----	---	---	---	--



DJEČJI VRTIĆ - DELNICE

Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice 51 300

Tel. 051/ 811- 345; mail: dv-hlojkica@ri.t-com.hr

		računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijeđivanja računovodstvu na obračun	
7	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.
9.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga Putni nalog se predaje u računovodstvo radi isplate i nakon toga se evidentira obračun putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima - knjiženje.
			2 dana od predaje putnog naloga
			4 dana od predaje putnog naloga
			Najkasnije trideseti dan od predaje putnog naloga
			30 dana po isplati troškova službenog putovanja



DJEČJI VRTIĆ - DELNICE

Šetalište I.G. Kovačića 1, Delnice 51 300

Tel. 051/ 811- 345; mail: dv-hlojkica@ri.t-com.hr

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

Ravnateljica DV HLOJKICA:



Karmela Rački