DJEČJI VRTIĆ VINKOVCI
J. J. Strossmayera 7, 32100 VINKOVCI
Ravnateljica tel./fax: 032 304-261; Uprava tel.: 032 304-260
www.dv-vinkovci.hr e-mail:dv-vinkovci@vk.ht.hr dv.vinkovci@gmail.com
OIB:68478848439 MB:3367797 IBAN: HR76 2340009 1100203125

Na temelju članka 40. Statuta Dječjeg vrtića Vinkovci, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Vinkovci, Suzana Zidar, dana 27. svibnja 2020. 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 Vinkovci.

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 Vrtića tj. na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada. Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Članak 4.

Zbog potreba obavljanja radnih zadaća radnika izvan sjedišta 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 obrasca Putnog naloga i predaje ravnatelju na potpis. Ravnatelj time iskazuje svoju suglasnost za upućivanje radnika na službeno putovanje i pod uvjetima navedenim u obrascu .
Putni nalog za službeno putovanje ravnatelja potpisuje ravnatelj osobno, a za isto je odgovoran Upravnom vijeću Vrtića.

Članak 5.

Radnik upućen
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, tunelarina i sl., za korištenje osobnog automobila)

Članak 6.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog za odlaskom na službeni put	Zaposlenik / neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program puta / stručnog usavršavanja	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskom planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga te način korištenja prijevoznog sredstva	Tijekom godine
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent / Viši računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Jedan ili dva dana prije putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Cjelovito i istinito popunjavanje druge stranice obrasca Putnog naloga: - datum i vrijeme polaska i povratka, - vrstu korištenog prijevoznog sredstva -početno i završno stanje brojila (ako je koristio osobni automobil) - prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje i slično) - prilaže se pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja s potpisom zaposlenika - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom i zajedno s prilozima prosljeđuje u računovodstvo Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta,	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta

			te tako popunjeni putni nalog vraća u računovodstvo, samo radi ažuriranja evidencije putnih naloga, a ne obračuna	
5.	Likvidatura, odobrenje i isplata troškova po putnom nalogu	Viši računovodstveni referent / Ravnatelj	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis (ravnatelj svojim potpisom odobrava isplatu po navedenom nalogu) -isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika -likvidira putni nalog	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga	Viši računovodstveni referent	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Tri do pet dana od isplate troškova po putnom nalogu

Članak 7.

Isplata troškova na temelju obračunatog putnog naloga u pravilu se vrši na tekući račun radnika.

Članak 8.

Radnik koji je upućen na službeno putovanje dužan je pravovremeno priložiti svu potrebnu dokumentaciju temeljem koje se vrši obračun troškova putovanja.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića Vinkovci (http://dv-vinkovci.hr/).

KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2188-44-01-20-1
Vinkovci, 27. svibnja 2020. godine

Ravnateljica:
Suzana Zidar
Suzana Zidar

Dječji vrtić Vinkovci * VINKOVCI *