DJEČJI VRTIĆ PUPOLJAK OTOK
TRG KRALJA TOMISLAVA 3
32252 OTOK

KLASA: 406-09/23-01/01
UR.BROJ: 2188-8-7-01-23-89
Otok ,20. veljače 2023. godine

Temeljem članka 56. Statuta, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Pupoljak Otok donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U DJEČJEM VRTIĆU PUPOLJAK OTOK

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak izdavanja te obračunavanja naloga za službena putovanja u zemlji i u inozemstvu djelatnika Dječjeg vrtića Pupoljak Otok zaposlenih na određeno i /ili neodređeno vrijeme.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Službenim putovanjem u smislu Zakona smatra se putovanje do 30 dana neprekidnog trajanja.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvo podrazumijeva se putovanje na odredište koje je od mjesta rada, mjesta stanovanja ili nekog drugog mjesta kretanja na službeno putovanje udaljeno najmanje 30km.
Službeno putovanje u inozemstvo podrazumijeva putovanje iz Hrvatske u drugu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo unutar strane države.

Članak 5.

Svaki djelatnik prilikom upućivanja na službeno putovanje dobiva od ustanove ovjeren putni nalog potpisan od ravnatelja ili druge osobe ovlaštene za potpisivanje u njegovom odsustvu.
Ukoliko putuje sam ravnatelj, on može biti osoba potpisnik na putnom nalogu ili može zatražiti predsjednika Upravnog vijeća da mu isti potpiše.

Svaki putni nalog se upisuje u Knjigu putnih naloga.

Članak 6.

Ravnatelj vrtića je osoba koja donosi konačnu odluku hoće li određeni djelatnik biti upućen na službeno putovanje, te na koji će način biti riješen prijevoz i smještaj (na putovanju ukoliko putovanje traje duže od jednog dana).
Također odlučuje i o tome hoće li osobi upućenoj na službeno putovanje biti isplaćena akontacija i u kojem iznosu, ili će isplata na tekući račun uslijediti nakon obračuna svih troškova navedenih na putnom nalogu dostavljenom u računovodstvo po završetku putovanja.

Članak 7.

Osoba upućena na službeno putovanje najviše 7 dana od povratka sa službenog puta dužna je popunjeni putni nalog ovjeren svojim potpisom, pisanim izvješćem o rezultatima službenog putovanja i prilozima proslijediti u računovodstvo ili ravnatelju.
Obavezno treba navesti datum i vrijeme polaska i povratka, te početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil(navesti sve relevantne podatke o automobilu-tip, marka, registarskim oznaka), karte prijevoznika, račun za smještaj sa specificiranim obrocima, ako smještaj nije plaćen virmanskim putem ili je osiguran na drugačiji način, te sve ostale troškove koji su nastali tijekom putovanja (uz adekvatne dokaze).

Članak 8.

Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, izračunava broj sati provedenih na putu temeljem čega se utvrđuje i broj dnevnica, te sve ostale relevantne troškove.
Obračunati putni nalog se daje ravnatelju na potpis, a pri isplati plaće se isplaćuju troškovi zaposleniku.
Nakon toga se evidentira putni naloga u Knjizi putnih naloga.
Voditelj računovodstva troškove po putnom nalogu knjiži u Glavnoj knjizi.

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja i biti će objavljenja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Pupoljak Otok dana 21.02.2023. godine.

Ravnateljica

Katarina Landeka, mag.paed

Dječji vrtić Pupoljak Otok