Ul. Petra Krešimira IV. 2.
23241 Poličnik

KLASA: 400-01/24-01/01
URBROJ: 2198-6-5-1-1
Poličnik, 15. 01. 2024.

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Zvončić, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića „Zvončić“ dana 15. 01. 2024. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNAVANJA I ISPLATE NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I.

NAČIN OTVARANJA PUTNIH NALOGA I POPUNJAVANJA IZVJEŠĆA

Službeni put u tuzemstvo je putovanje zaposlenika Dječjeg vrtića „Zvončić“ iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje zaposlenika Dječjeg vrtića CVIT 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.

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

Putne naloge potpisuje ravnatelj, a putni nalog ravnatelju potpisuje predsjednik Upravnog vijeća. Zaposlenik je dužan putni nalog obavezno ponijeti sa sobom na službeni put. Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	IZVRŠENJE
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Zaposlenik i prilaže: poziv te Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici	Tijekom godine	Poziv te Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Procjena potrebe upućivanja zaposlenika na službeni put	Provjerava da li je zahtjev u skladu s Godišnjim planom i programom odgojno – obrazovnog rada i da li je za potrebe obavljanja poslova u interesu vrtića Provjerava s računovodstvenim radnikom je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom Ukoliko je u skladu ravnatelj odobrava korištenja prijevoznog sredstva te odobrava akontaciju za službeni put.	Ravnatelj	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	Po usmenom nalogu ravnatelja, računovodstveni radnik j izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga - Isplaćuje se akontacija isplatom preko blagajne	Računovodstveni radnik	2 dana prije putovanja	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja
Izvješće o službenom putu	Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil) i potpisuje se na crtu ispod koje piše podnositelj računa Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (npr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje).	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	5 dana od dana povratka s put	Obračun za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu

	Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja koje je vlastoručno potpisano. Izvješće o rezultatima sastavni je dio ove procedure. Nakon povratka s putovanja zaposlenik predaje ispunjeni putni nalog u računovodstvo vrtića			
Obračun naloga za službeno putovanje	Nakon provjere da li su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti putni nalog dostavlja računovodstvenom radniku na obračun. Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi i obračunati nalog daje na potpis ravnateljici	računovodstveni radnik	3 dana	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnateljica provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog računovodstvenom radniku na isplatu	Ravnateljica	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Isplata putnih naloga	U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca - putni nalog isplaćuje na tekući račun zaposlenika ili u gotovini	računovodstveni radnik	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	računovodstveni radnik	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

II.

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Naknade troškova prijevoza obračunavaju se u visini stvarnih izdataka, ako se putuje sredstvima javnog prometa. Izdatci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno nalogom za službeno putovanje. Naknade za korištenje privatnog automobila za službene svrhe isplaćuju se u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službeni automobil koristi se kod putovanja u kojima je važno optimalno raspolaganje vremenom, financijskim mogućnostima i zahtjevima posla o čemu odluku donosi ravnatelj. Službeni automobil smiju voziti isključivo zaposlenici Vrtića koji posjeduju odgovarajuću vozačku dozvolu. Prilikom korištenja službenog automobila troškovi goriva plaćaju se ili službenom karticom (ravnatelj) ili gotovinom (zaposlenici) te prilažu kopiju računa R1 za izdano gorivo.

Naknada troškova smještaja obračunava se u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka) na temelju vjerodostojne dokumentacije (račun iznajmljivača prostora). Dnevnice u zemlji obračunavaju se prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak. Dnevnice u inozemstvu isplaćuju se prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu.

III.

ISPLATA NAKNADE TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak naknada troškova službenog putovanja će se isplatit i doznačiti na tekući račun zaposlenika ili isplatom preko blagajne.

IV.

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni 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 vratiti u računovodstvo Vrtića. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u računovodstvo Vrtića.

V.

Ova Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na Oglasnoj ploči.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i godine i stupila je na snagu danom objave.

Prilozi:

1. Izvješće o službenom putovanju

Ravnateljica:
Andrijana Lončar Surić

Dječji vrtić Zvončić POLIČNIK

IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

NAZIV SEMINARA, SKUPA_____

MJESTO ODRŽAVANJA _____

DATUM ODRŽAVANJA _____

ORGANIZATOR _____

IME I PREZIME SUDIONIKA _____

Rezultati: kratki opis seminara, skupa, putovanja: (organizator, predavači, teme i sl.)

_____

_____

_____

_____

PRILOZI: (autobusne karte, prijeđeni km ako se ide osobnim autom, taxi, hotel, cestarina i ostali računi)

1._____

2._____

3._____

Datum predaje i potpis radnika:

_____

Ravnateljica

Andrijana Lončar Surić