

Na temelju članka 29. Statuta Dječjeg vrtića Proložac, Trg. Dr. Franje Tuđmana 1, Donji Proložac, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19), na prijedlog v. d. ravnatelja vrtića, Upravno vijeće dana 10. ožujka 2025. godine donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Dječjeg vrtića Proložac (u daljem tekstu: Vrtića).

II.

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

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Vrtića, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Vrtića, poreznim propisima i propisima

koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Vrtića određuje se kako slijedi:

Red. Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahrijev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu vrtića obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahijeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahijev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima vrtića, s poslovnima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan Vrtića, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahijeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahijev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog propisuje uz navođenje	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

				vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.			
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanje putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Voditelj računovodstva	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje		
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja		

6.	<p>Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog puta</p>	<p>U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće sa puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko dugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog se predaje u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz</p>	Zaposlenik	<p>Putni nalog sa priložima(računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem</p>	<p>U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (vikendi, blagdani te državni praznici se ne uračunavaju)</p>
----	---	--	------------	---	---

		<p>napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujem, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Vrtića u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>			
7.	<p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>	<p>2 dana od predaje putnog naloga</p>
8.	<p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>4 dana od predaje putnog naloga</p>

9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta(iznos dnevnice, prijevoza, smještaja.) Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanje

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a primjenjuje se od 10. ožujka 2025. godine.

KLASA: 432-01/25-01/5
URBROJ: 2181-43-1-25-1



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

