Dječji vrtić Ivančica

Petra Preradovića 2

43231 Ivanska

KLASA: 402-01/24-01/02

URBROJ: 2103-10-05-24-01

Ivanska, 24.01.2024. godine

Temeljem Statuta Dječjeg vrtića Ivančica, 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 donosi:

***PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA***

***U USTANOVI***

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak izdavanja te obračunavanja naloga za

službena putovanja u zemlji i u inozemstvu djelatnika Dječjeg vrtića Ivančica, Ivanska, 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 slobodno može biti osoba potpisnik na putnom nalogu ili može zatražiti predsjednika/cu Upravnog vijeća da mu isti potpiše.

Svaki putni nalog se upisuje u Knjigu putnih naloga.

Članak 6.

Ravnatelj 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 ravnatelju koji će isti proslijediti u računovodstvo.

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, registarska 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 u roku od 15 dana od zaprimanja 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 i stranici ustanove dana 25.01.2024. godine.

RAVNATELJICA:

Maja Jurković v.r.