

Predškolska ustanova "Vedri dani"
Školska 15, Stari Mikanovci

KLASA: 121-09/23-01/190
URBROJ: 2194-24-1-01-23-01
Stari Mikanovci, 30.6.2023. g.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 49. Statuta Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci, ravnateljica, uz suglasnost Upravnog vijeća Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci, dana 30.6.2023. godine donosi

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI "VEDRI DANI", STARI MIKANOVCI

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) radnika Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Članak 4.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 5.

Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od vrtića ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

Članak 6.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza.

Iznimno, po odobrenju ravnatelja se može odobriti korištenje privatnog automobila.

Članak 7.

Radnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki nalog po završenom službenom putovanju radnik je dužan popuniti sukladno ovoj Proceduri te ga vratiti u računovodstvo vrtića u roku od 3 radna dana od dana povratka.

Članak 8.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga radnika Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci određuje se kako slijedi:

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog radnika za upućivanje na službeni put	Radnik	Poziv/prijavnica, program puta/str. usavršavanja, seminar i sl.	Tekuća godina
2.	Razmatranje radnikovog prijedloga za službeni put	Ravnatelj	Ako je prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom vrtića izdaje se se putni nalog	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu	7 dana prije puta ili na dan putovanja
4.	Dostava putnog naloga za obračun	Radnik	Popunjavanje dijelova p. naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil prilaže dokumentaciju za obračun troškova puta (karte prijevoznika i sl.) obračun putnog naloga	3 dana od dana povratka sa službenog puta
5.	Obračun putnog naloga	Ravnatelj	Obračunavanje troškova službenog puta prema važećim zakonskim propisima	U roku od 3 dana
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Ravnatelj	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Ravnateljica isplaćuje troškove po putnom nalogu. Likvidira putni nalog	Isti dan
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditeljica računovodstva	Troškovi službenog puta se pridružuju odgovarajućim kontima i analitički se knjiže u glavnoj knjizi	U mjesecu u kojem su nastali

Čl. 9.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se i za „loko vožnju”, odnosno korištenje privatnog automobila u mjestu rada, tj. do 30 km od mjesta rada.

Radnik je obavezan voditi evidenciju putem obrazaca za loko vožnju u kojem će bilježiti početno i završno stanje brojila za svaku relaciju na koju ide u svrhu obavljanja službenih poslova, prijedene kilometre te će mu se na temelju ispunjenih obrazaca za svaki mjesec isplatiti novčana naknada u svoti 0,27 € po prijednom kilometru.

Čl. 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Vrtića.

Ravnateljica:

PREDSKOLSKA USTANOVA
VEDRI DANI
STARI MIKLOŠ
Ljubica Đurasović

Ljubica Đurasović