Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) te članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Maslina, ravnateljica Dječjeg vrtića Maslina, donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću Maslina (u daljnjem tekstu: Vrtić).

(2) Iznimno, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku u slučaju kada se radi o službenim putovanjima vezanim uz rad Dječjeg vrtića.

Članak 2.

(1) Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su u odnosu na rodnu pripadnost i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

(1) Službeno putovanje je putovanje u zemlji ili inozemstvu na koje se upućuje radnik ili vanjski suradnik za potrebe Vrtića po nalogu ravnatelja.

(2) Službeno putovanje odobrava se na temelju putnog naloga. Radnik je dužan putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put.

(3) Prijevozno sredstvo koje radnik može koristiti na službenom putu određuje se u putnom nalogu, te prilikom odabira vrste prijevoza obvezno se rukovoditi načelom ekonomičnosti.

Članak 4.

(1) Izdaci za službena putovanja: dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo, obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi navedeni podaci u putnom nalogu.

(2) Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karte, računi za smještaj i drugo.

(3) Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se preko blagajne u gotovini ili na tekući račun u kunama ili stranoj valuti osobi upućenoj na službeni put.

Članak 5.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Aktivnost | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Usmeni ili pismeni prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog | Neposredno nadređeni | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl. | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Administrativni djelatnik | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije treći dan prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga  | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | * Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil)
* Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)
* Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja
* Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji
* Ovjerava putni nalog svojim potpisom
* Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo
* Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun
 | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Administrativni djelatnik | * provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga
* obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis
* isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika
* likvidira putni nalog
* dostavlja putni nalog administrativnom referentu radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga
 | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | Evidencija obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Administrativni djelatnik | * Evidentiranje u knjizi putnih naloga
* Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje
 | Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnim nalogu |
| 7. | Knjiženje troškova po putnom nalogu  | Administrativni djelatnik | * Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi
 | Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga |

Članak 6.

(1) Ova Procedura stupa na snagu prvi dan od dana objave, a objavit će se na web stranici i na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Maslina.

KLASA: 401-01/21-01/3

URBROJ: 2182/20-34-1/1-01-21-1

Tribunj, 24.rujna 2021.

 Ravnateljica

 Zdenka Jerkin