

Dječji vrtić „Bajka“
 Zagreb, Zorkovačka 8
 KLASA:401-01/19-01/04
 URBROJ:251-598-01-19-3
 U Zagrebu, 30.10.2019.

U skladu sa Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića „Bajka, ravnateljica Dječjeg vrtića „Bajka“ Marina Lujčić mag.praesc.educ. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I

Službeni put u tuземstvo 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.

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

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u Dječjem vrtiću „Bajka“, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Potreba za odlaskom na službeni put	Na temelju Plana i programa rada Dječjeg vrtića „Bajka“, poziva/obavijesti, postoji potreba za odlaskom na službeni put	Ravnatelj Zaposlenici	Tijekom godine	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja

<p>Procjena potrebe upućivanja zaposlenika na službeni put</p>	<p>-Provjerava se potreba za odlaskom na službeni put – da li je zahtjev u skladu s Godišnjim planom i programom rada odnosno za potrebe obavljanja poslova od interesa za Vrtić</p> <p>-Provjerava se sa voditeljicom računovodstva usklađenost s financijskim planom/proračunom i financije</p> <p>-Ukoliko je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, daje se usmeni nalog za izdavanje putnog naloga i načina korištenja prijevoznog sredstva</p> <p>- Odobrava se akontacija za službeno putovanje koje traje 3 ili više dana</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Tijekom godine</p>	
<p>Otvaranje putnog naloga</p>	<p>Usmeno, po nalogu ravnatelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> -izdaje se putni nalog -dodjeljuje mu se redni broj -upisuje ga u Knjigu putnih naloga -isplicuje se akontacija za službeno putovanje (koje traje 3 ili više dana)iz blagajne ili bezgotovinskom transakcijom na tekući račun zaposlenika -ravnatelj potpisuje putni nalog 	<p>Ravnatelj Tajnica Voditelj računovodstva</p>	<p>2 dana prije putovanja</p>	<p>Poziv i Plan i program puta/ stručnog usavršavanja</p>
<p>Izvjeshće o službenom putu</p>	<p>-Popunjava dijelove putnog naloga (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).</p> <p>-Prikaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun</p>	<p>Zaposlenik koji je bio na službenom putu</p>	<p>3 dana od dana povratka s puta</p>	<p>Obracun Naloga za službeno putovanje i Izvjeshće o službenom putu</p>

	<p>za tunelarnu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje).</p> <p>-Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i isto vlastoručno potpisuje</p> <p>-Dostavlja dokumentaciju u računovodstvo</p>			
<p>Obracun naloga za službeno putovanje</p>	<p>-Obracunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbi Kolektivnog ugovora</p> <p>-U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obracuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca</p> <p>-Obracunati nalog daje na potpis ravnateljju</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>1 dan</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<p>-Ravnatelj provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog voditeljju računovodstva na likvidaturu, kontrolu i isplatu</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Isti dan</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata</p>	<p>-Zaprima odobreni putni nalog</p> <p>-Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnost priložene dokumentacije</p> <p>-Pregleda i likvidira ga</p> <p>-Isplaćuje sredstva po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Do 7 dana</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>

Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobiovenoj potvrdi o isplati	Izvod
--------------------	--	------------------------	--	-------

Zaposlenik ne može podnijeti 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 ovoj Internoj proceduri te vratiti u računovodstvo Vrtića.

II

Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati.

Zaposlenik ima pravo na pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je na službenom putu, na teret Vrtića osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

III

Dnevnicu za putne troškove u inozemstvo obračunava se na način reguliran Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Izdanci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Naknade troškova prijevoza obračunavaju se u visini stvarnih izdataka, ako se putuje sredstvima javnog prometa.

Kod službenog putovanja za koje je odobreno korištenje javnog prijevoza zaposlenik ne može koristiti privatni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza.

Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.

Naknade za korištenje privatnog automobila za službene svrhe isplaćuju se u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

U obračun naknade za korištenje automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometražna naprava u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Naknade troškova smještaja obračunava se u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka) na temelju vjerodostojne dokumentacije (račun).

IV

Ova Interna procedura izdavanja, obračuna i isplate naloga za službena putovanja stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na Oglasnoj ploči.

Ravnatelj:

Marina Luyić mag. praesc. educ.

