

Dječji vrtić "Vandela Božitković"  
Hanibala Lucića 3, Hvar  
KLASA: 601-02/20-03/01  
URBROJ: 2128/01-02/01-20-01  
Hvar, 13. ožujka 2020. godine

Na temelju Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti za proračunsku godinu 2019. uz pitanje br. 27 iz Upitnika i temeljem Odluke o otklanjanju slabosti i nepravilnosti iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu 2019., ravnateljica dječjeg vrtića 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 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.

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

### IV.

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

<b>Red. Br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Opis aktivnosti</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu 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/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/ zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Vrtića, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava da li je u skladu sa financijskim planom (konzultira se računovodstvo Vrtića).	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan Vrtića, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/ zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu sa financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog se predaje u tajništvo 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.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma ( vidi redni broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se : datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačni obračun te izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, 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 napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Vrtića u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani se ne računaju)

7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	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.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
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 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 se predaje u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Ova procedura objavljena je na Internet stranici [www.hvar.hr](http://www.hvar.hr) i na oglasnoj ploči Vrtića te stupa na snagu danom objave.



Ravnateljica

Sanja Ćurin, prof.