

DJEČJI VRTIĆ "TRATINČICA"

VARAŽDINSKE TOPLICE

BRAĆE RADIĆ 14

42223 VARAŽDINSKE TOPLICE

KLASA: 601-02/20-01/16

URBROJ: 2186/026-380-20-1

U Varaždinskim Toplicama, 24. travnja 2020. godine

Na temelju članka 36. Statuta Dječjeg vrtića "Tratinčica" Varaždinske Toplice, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) ravnateljica Dječjeg vrtića "Tratinčica" Varaždinske Toplice, dana 24. travnja 2020. godine donosi

PROCEDURU ZA IZDAVANJE, OBRAČUN I ISPLATU NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak odobravanja i izdavanja naloga za službena putovanja, način izvještavanja o službenim putovanjima, obračun i isplatu troškova vezanih za službena putovanja, te vođenje evidencije o službenim putovanjima za zaposlene u Dječjem vrtiću „Tratinčica“ Varaždinske Toplice (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Putni nalog za radnike popunjava ravnateljica ili voditelj računovodstva.

Putni nalog za radnike odobrava i potpisuje ravnateljica.

Putni nalog za ravnateljicu potpisuje i odobrava ravnateljica samostalno.

Radnik ili ravnateljica (dalje: Osoba upućena na službeno putovanje) dužna je putni nalog ponijeti na službeni put.

Članak 3.

Ako je putovanje višednevno, ravnateljica može odobriti isplatu predujma za službeno putovanje.

Članak 4.

Nakon povratka sa službenog putovanja, osoba upućena na službeno putovanje je dužna u roku tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno predati ispunjeni putni nalog voditelju računovodstva Vrtića radi obračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje je obvezna popuniti podatke o datumu i satu odlaska na put te povratka s puta kao i početnom i završnom stanju brojila (kod korištenja službenog, odnosno osobnog vozila).

Također je dužna putnom nalogu priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, račun za utrošeno gorivo, račun za cestarinu, tunelarinu, mostarinu i sl.) i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja te svojim potpisom potvrditi točnost upisanih podataka.

Voditelj računovodstva Vrtića obračunava troškove službenog putovanja. Likvidator Vrtića kontolira vjerodostojnost upisanih podataka i priložene dokumentacije te sve ovjerava svojim potpisom.

Obračunati putni nalog za radnike i za ravnateljicu potpisuje ravnateljica.

Članak 5.

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu vrši se na tekući račun osobe upućene na službeno putovanje. Isplatu odobrava ravnateljica, a vrši je voditelj računovodstva.

Članak 6.

O izdanim putnim nalogima vodi se Evidencija.

Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- redni broj putnog naloga
- datum izdavanja
- ime i prezime osobe upućene na službeni put
- mjesto putovanja
- svrha putovanja
- odobreno prijevozno sredstvo
- datum polaska na put
- datum povratka s puta
- iznos dnevnice
- iznos troškova javnog prijevoza
- iznos troškova osobnog automobila u službene svrhe
- iznos ostalih troškova (parking, cestarina i sl.)
- iznos ukupnih troškova

Članak 7.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju ovjerenog putnog naloga i vjerodostojnih priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u nalogu.

Članak 8.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- dnevnice
- naknada prijevoznih troškova
- naknada troškova smještaja
- ostali izdaci predviđeni ovom Procedurom.

Članak 9.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova prijevoza koji su nastali od mjesta rada do mjesta u koje je osoba upućena.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno putnim nalogom, odnosno 2,00 kn po kilometru kod korištenja privatnog automobila.

Visina nastalih izdataka dokazuje se vjerodostojnom dokumentacijom priloženom uz putni nalog (npr. karta za autobus, vlak, taxi, račun o plaćenju cestarini i sl.).

Članak 10.

Dnevnicu za službeno putovanje jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se osoba upućena na službeno putovanje nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja, izdatke za gradski prijevoz u mjesto u koje je upućena i sl.

Članak 11.

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom boju sati provedenih na putu.

Puna dnevnicu se obračunava za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putovanju
- ostatak višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati
- jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata a više od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju ne obračunava se dnevnicu.

Članak 12.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdaci za noćenje.

U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.)

Ukoliko je osobi upućenoj na službeno putovanje osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu troškova za noćenje.

Članak 13.

Troškovi službenih putovanja knjigovodstveno se evidentiraju sukladno zakonskim propisima.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i službenoj stranici Vrtića.

