

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica” Grubišno Polje (Službeni glasnik Grada Grubišnoga Polja, broj 10/13), ravnatelj Dječjeg vrtića „Tratinčica” Grubišno Polje donosi

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE za Dječji vrtić „Tratinčica” Grubišno Polje

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Dječjeg vrtića „Tratinčica” Grubišno Polje (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog poslovanja 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.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Red. broj:	Aktivnost:	Opis aktivnosti:	Odgovorna osoba:	Dokument:	Rok:
1.	Zahjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta u tajništvu Vrtića preuzima obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu, 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 službeni put, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlo/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Vrtića, s	Ravnatelj i računopolagatelj	Putni nalog, financijski plan Vrtića, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o

		poslovima radnog mjesta zaposlenika, te se provjerava je li u skladu s financijskim planom Vrtića.			neplanirano m putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se 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 red. broj 3), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Računopolagatelj	Nalog za isplatu predujma	3 dana prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina,	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja

	putovanja	putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine, te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun, te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati 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 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.		prijevozne karte, i dr.) s izvješćem	(subote, nedjelje i državni praznici 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.	Računopolagatelj	Putni nalozi s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	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 zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Računopolagatelj	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 predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

KLASA: 011-02/20-01/01
 URBROJ: 2127/01-21-01-20-01
 U Grubišnome Polju, 21. siječnja 2020. godine



Ravnatelj:
 Biljana Karakaš