

**DJEČJI VRTIĆI PETAR PAN VODNJAN-
SCUOLE DELL'INFANZIA PETAR PAN DIGNANO
S. Rocco 17
52215 Vodnjan-Dignano**

KLASA: 007-02/25-02/3
URBROJ: 2163-10-1-25-02-1

Vodnjan-Dignano, 1. srpnja 2025. godine

Temeljem članka 46. Statuta Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan-Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Dječjih vrtića Petar Pan Vodnjan-Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračuna naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) radnika Vrtića.

Članak 2.

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

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od Vrtića ili prebivališta radnika upućenog na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

Članak 5.

Za odlazak i povratak sa službenog putovanja odobrava se korištenje javnog prijevoza. Iznimno, može se odobriti korištenje privatnog (osobnog) automobila, ako istim automobilom putuje više od 1 osobe s istim poslom i ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza.

Korištenje privatnog (osobnog) automobila može se odobriti i ako ne postoji linija javnog prijevoza od mjesta polazišta do mjesta odredišta, te ako je korištenje privatnog (osobnog) automobila ekonomičnija opcija. Također, korištenje privatnog (osobnog) automobila može se odobriti i slučajevima kada, iako postoji linija javnog prijevoza ista ne omogućava pravovremeni dolazak na stručno usavršavanje, zakazani sastanak ili drugi događaj koji je razloga službenog putovanja.

Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (do autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta Vrtića) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruje se iz dnevnice.

Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom i brodom.

Članak 6.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za „loko vožnju“ po odobrenju ravnatelja.

„Loko vožnja“ je korištenje privatnog (osobnog) automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometra od mjesta rada.

Za „loko vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

Članak 7.

Naknada za plaćanje korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkiranja prilikom korištenja službenih i privatnih (osobnih) automobila priznaju se u obračunu putnih troškova u visini stvarno nastalih troškova koji se dokazuju odgovarajućim potvrdama o plaćenju naknadi.

Članak 8.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga radnika Vrtića određuje se kako slijedi:

RED.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMET	ROK
1.	usmeni prijedlog/zahtjev radnika za upućivanje na službeni put	radnik	poziv/prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja i/ili i sl.	tijekom tekuće godine
2.	razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	ravnatelj	ukoliko je prijedlog zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom Vrtića daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	izdavanje putnog naloga	voditelj računovodstva	putni nalog potpisuje ravnatelj a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	obračun putnog naloga	radnik 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	u roku od 3 dana od dana povratka sa službenog puta

			s priložima u računovodstvo	
• ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog predaje u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga				
5.	likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	• provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga • obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis • priprema naloge za isplatu te dostavlja nadležnom Odjelu u Grad Vodnjan - Città di Dignano na isplatu • likvidira putni nalog	u roku od 30 dana od dana zaprimanja uredno popunjenog putnog naloga
6.	evidentiranje obračuna putnog naloga	voditelj računovodstva	evidentira putni nalog u Knjigu putnih naloga	u roku od 2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	knjiženje troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	knjiženje putnog naloga u glavnu knjigu	u roku od 3 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga (KLASA: 601-02/19-02/7 URBROJ: 2168-04-08-19-02-01) od dana 18. listopada 2019. godine.



Ravnateljica:

Ingrid Mirković, mag. praesc. educ.

