

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića „Lanterna“, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića „Lanterna“ donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću „Lanterna“ (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

Službeno putovanje je putovanje u zemlji ili inozemstvu na koje se upućuje zaposlenik za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnateljice.

Službeno putovanje odobrava se na temelju putnog naloga. Prijevozno sredstvo koje zaposlenik može koristiti na službenom putu određuje se u putnom nalogu, te prilikom odabira vrste prijevoza obvezno se rukovoditi načelom ekonomičnosti.

Članak 3.

Izdaci za službena putovanja: dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškove noćenja i drugo, obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava i računa kojima se dokazuju izdaci i drugi navedeni podaci u putnom nalogu. Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Članak 4.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno ovoj Proceduri te ga vratiti u računovodstvo u roku od 3 radna dana od dana povratka.

Članak 5.

Zaposlenik koji je bio na službenom putu popunjava putni nalog i sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja, te ga zajedno s računima prilaže računovodstvu. Ako po

uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, zaposlenik to i navodi u izvješću sa službenog putovanja.

Likvidaturu po putnom nalogu vrši knjigovodstvo – provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, te obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis. Nakon potpisa ravnatelja putni nalog se isplaćuje u roku od 15 dana od zaprimanja. Isplata troškova zaposleniku po obračunatom putnom nalogu obavlja se na tekući račun u eurima.

Članak 6.

Službenim putovanjem se smatra putovanje u mjesto koje je 30 kilometara udaljeno od sjedišta poslodavca i od mjesta prebivališta zaposlenika, te ne smije trajati dulje od 30 dana.

Dnevnice se isplaćuju sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak . Za službeno putovanje koje traje dulje od 12 sati isplaćuje se puna dnevica, a ako putovanje traje između 8 i 12 sati isplaćuje se pola dnevnice.

Iznos dnevnice umanjuje se za 30% u slučaju da je na službenom putovanju zaposleniku osiguran jedan obrok, a ukoliko su zaposleniku osigurana dva obroka iznos dnevnice umanjuje se za 60%. Doručak koji je standardno uključen u cijenu hotelskog smještaja ne smatra se osiguranim obrokom za potrebe umanjenja dnevnice.

Ako zaposlenik za službeno putovanje koristi privatni automobil, naknada iznosi 0,20 eura po prijeđenom kilometru, te je u putnom nalogu potrebno navesti podatke o vozilu (vrst vozila i registarske oznake), te početnom i završnom stanju brojila kilometara.

Članak 7.

Ova Procedura objaviti će se na službenim stranicama Dječjeg vrtića Lanterna i stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 121-01/26-01/1
URBROJ: 2182-12-1-01/26-1
Rogoznica, 01. travnja 2026.



RAVNATELJICA

Ivana Trto