

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18.), članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19.) i članka 45. Statuta Dječjeg vrtića Zipkica, ravnateljica Dječjeg vrtića Zipkica dana 02.01.2020. godine, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U DJEČJEM VRTIĆU ZIPKICA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću Zipkica (u daljnjem tekstu:Vrtić).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Vrtić ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Vrtića ili sudjelovanje u radu povjerenstva Vrtića.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

R/B	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev radnika , odnosno njegovog neposrednog nadređenog	Radnik/ naposredni nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije neposredno prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Radnik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - 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 s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada radnik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun radnika 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			- likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Računovođa	- evidentiranje u Knjizi putnih naloga - vraćanje u računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovođa	- knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

KLASA:400-09/20-01/07

URBROJ:2197-17-2-20-1

U Zaboku, 02.01.2020.

RAVNATELJICA

Dijana Lovinčić-Crnković