

DJEČJI VRTIĆ OSMJEH

J. BARAKOVIĆA 2A, 23244
STARIGRAD

OIB: 13557716238

KLASA: 401-05/20-1/1

URBROJ: 2198/09-05-20-5

U Starigradu, 24.02.2020. godine

Na temelju Statuta Dječjeg vrtića Osmjeh, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Ravnateljica Dječjeg vrtića Osmjeh donosi:

PROCEDURU
o izdavanju i obračunavanju putnih naloga

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Dječjeg vrtića Osmjeh, Starigrad

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Dječjeg vrtića Osmjeh (u nastavku: Vrtić) određuje se kako slijedi:

Redni br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje zaposlenika na službeni put	Djelatnik/ca Ravnatelj/ica	Prijedlog/ zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti, svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjev za službeni put	Ravnatelj/ica	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Vrtića,	Do 3 dana zaprimanja prijedloga

			daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj/ica	Putni nalog potpisuje ravnatelj/ica, a isti se obvezno upisuju u Knjigu putnih naloga.	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Osoba koja se upućuje na službeni put	<ul style="list-style-type: none"> • Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.) <hr/> • Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za smještaj i sl). <hr/> • Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog. <hr/> • Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. <hr/> • Ovjerava putni nalog svojim potpisom. <hr/> • Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u ravnatelj/ici 	U roku 8 dana od povratka sa službenog puta

5.	Isplata putnog naloga	Ravnatelj/ica Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Potpisuje obračunati putni nalog <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Isplaćuje troškove po putnom nalogu u gotovini ili uplatom na račun zaposleniku koji je bio na službenom putu. 	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Likvidacija	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • Likvidira putni nalog <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Evidentira isplatu u računovodstvenm sustavu 	U roku 3 dana od primitka

Članak 3.

Ova Procedura biti će objavljena na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Vrtića 24.02.2020. godine, te stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica
Ana Prstec Marasović