

DJEČJI VRTIĆ "TRATINČICA"

SEGET DONJI

Klasa:011-01/20-01/2

Urbroj:2184-03-5-2-20-1

SEGET DONJI, 1.6.2020. godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN , br.111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19). i članka 56. Statuta Dječjeg vrtića " Tratinčica"-Seget Donji ravnateljica dana 1.6.2020. godine donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Dječjeg vrtića Tratinčica –Seget Donji.

Članak 2.

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

Redn i br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje zaposlenika na službeni put	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, daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Do 3 dana zaprimanja prijedloga
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	<p>1. 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..).</p> <hr/> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za smještaj i sl).</p> <hr/> <p>3. Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog.</p> <hr/> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <hr/> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <hr/> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u Odsjeku financija</p>	U roku 8 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Ravnatelj/ica	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <hr/> <p>2. Obračunati putni nalog daje <u>Ravnatelju/ici na potpis</u></p> <hr/> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu u gotovini zaposleniku koji je bio na službenom putu.</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

6.	Likvidacija	Voditelj računovodstva	1. Likvidira putni nalog	U roku 3 dana od primitka
			2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	

Članak 3.

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

Ravnateljica
Snježana Mlačić