

Na temelju članka 78. Statuta Dječjeg vrtića „Radosť Zadar, a u vezi sa 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 „Radosť Zadar Marijana Miočić, prof. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U DJEČJEM VRTIĆU RADOST ZADAR

Članak 1.

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

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

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Blagajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja

4.	Obracun putnog naloga	Zaposlenik 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 obracun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća blagajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijeđivanja računovodstvu na obracun 	Najkasnije osmi dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelj u potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili u gotovini - likvidira putni nalog 	Najkasnije trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi 	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

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

KLASA: 601-01/19-01/31
URBROJ: 2198/01-36-01-19-1

Zadar, 30. listopada 2019. godine

Ova Procedura objavljena je 31.10.2019. godine na oglasnoj ploči Vrtića i web stranici.



Ravnateljica:

Miošić
Marljana Miočić, prof.