

Na temelju članka 53. Statuta Dječjeg vrtića Vrtuljak, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18) i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Ravnateljica Dječjeg vrtića Vrtuljak donosi:

PROCEDURU
o izdavanju i obračunavanju putnih naloga

I.

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

II.

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

| Redni 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 | 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.). <hr/> 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja | U roku 8 dana od povratka sa službenog puta |

| | | | | |
|----|-----------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| | | | <p>(karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za smještaj i sl).</p> <p>3. Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog.</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u Odsjeku financija</p> | |
| 5. | Isplata putnog naloga | Ravnatelj/ica | <p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje Ravnatelju/ici na potpis</p> <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 | Voditeljica računovodstva | <p>1. Likvidira putni nalog</p> <p>2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p> | U roku 3 dana od primitka |

III.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića na dan 31. listopada 2019.godine .

KLASA:110-02/19-1/12
URBROJ:238-33-74-19-2

Ravnateljica
Zora Gogić, dipl.def.

