

Na temelju članka 53. Statuta Dječjeg vrtića „ Vladimir Nazor“ Daruvar , a u vezi sa člankom 34. zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti(NN, broj.95/19) Ravnatelj/ica (Jovita Bodulušić, bacc,paed) dječjeg vrtića „ Vladimir Nazor „Daruvar“ donosi:

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u dječjem vrtiću „ Vladimir Nazor“ Daruvar.

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 br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencija, 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 3. dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 3.dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> -Popunjava dijelove 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 potpisom 	Najkasnije 3. dan od povratka sa službenog putovanja

			<ul style="list-style-type: none"> - Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima računovodstvu - Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun. 	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<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 zaposlenika - Likvidira putni nalog -Dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga 	Najkasnije 30, dan od zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	u Računovodstvo na knjiženje	Najkasnije 2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije 2 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasno ploči i web stranicama Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar.

KLASA:011-01/19-01/02

UR.BR:2111-32-19-01

Daruvar, 30.10.2019.

Ravnateljica:
Ljovica Bodulušić, bacc.paed.



