

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK

Vržine 201A

21217 Primorski Dolac

v.d.Ravnateljica

KLASA:470-03/24-01/01

URBROJ:2181-42-1-01-24-2

Primorski Dolac, 31. siječnja.2024.godine

Na temelju članka x. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine, br.111/18,83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine ,br. 95/2019), te temeljem članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak v.d.Ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću Maslačak.

Iznimno od stavka 1. Ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Dječji vrtić Maslačak ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Dječjeg vrtića Maslačak ili sudjeluje u radu povjerenstva.

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:

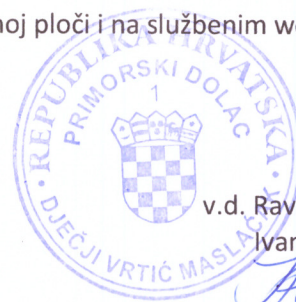
Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pismeni zahtjev/prijedlog zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on za to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkraće treći dan od dana zaprimanja prijedloga /zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativno	Putni nalog potpisuje računovodstveni radnik	Dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog	Zaposlenik koji je bio	- Popunjavanje	Najkasnije

	naloga	na službenom putovanju	<p>dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - Sastavlja se pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - Ovjerava putni nalog svojim potpisom - Prosljeđuje potpisani putni nalog u računovodstvo - Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvu radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun 	treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - Provedi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga - Obračunati putni nalog daje ravnatelju na 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

				<p>potpis</p> <ul style="list-style-type: none">- Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili putem blagajne- Likvidira isplatu u računovodstvenom sustavu	
--	--	--	--	--	--

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama Dječjeg vrtića Maslačak.



v.d. Ravnateljica
Ivana Radoš