

DJEČJI VRTIĆ KOŠTELICE

Suknovci, kod škole 11

Oklaj

KLASA: 601-01/24-01/1

URBROJ: 2182-9-3-24-1

Suknovci 27. prosinca 2024. godine

Temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/2019), u predmetu usklađivanja s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18, 83/23), ravnatelj Dječjeg vrtića donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću Koštelice.

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 Koštelice ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Dječjeg vrtića Koštelice ili sudjelovanje u radu povjerenstva.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljeni 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:

Redn i broj:	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica ili program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i slično	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on imenovao	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja

				prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje naloga	Administrativno – računovodstveni radnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<p>Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska, početno i završno stanje brojila, ako je koristio vlastiti automobil). Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun putnih troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.). Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja.</p> <p>Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo.</p> <p>Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća administrativno računovodstvenom radniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga.</p>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Administrativno računovodstveni radnik	<p>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. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

Članak 4.

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

Ravnatelj:
Nikola Perlić

DJEČJI VRTIĆ KOŠTELICE
Suknovci kod škole 11
OIB: 25451030553