

Na temelju članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Neven Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj Rovigno, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i čl. 7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave fiskalnoj odgovornosti 8NN br. 95/19) ravnateljica Ustanove dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog) u Dječjem vrtiću Neven Rovinj-Rovigno – Giardino d'infanzia Neven Rovinj Rovigno (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od Vrtića ili prebivališta radnika upućenog na službeni put.

Članak 2.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Pozivnica/prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije/zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu sa financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za obračun plaće/Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 3 dana prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	-popunjavanje dijelova 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 pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja	Najkasnije 3 dana od povratka sa službenog putovanja

			<ul style="list-style-type: none"> -obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji -ovjerava putni nalog svojim potpisom -prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo 	
5.	Likvidatura i isplata	Referent za obračun plaće	<ul style="list-style-type: none"> -provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis -likvidira putni nalog -Isplaćuje troškove zaposleniku u gotovini -evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga 	Najkasnije 30 dana od zaprimanja zahtjeva za isplatu
7.	Evidentiranje obračunatih putnih naloga u Knjizi putnih naloga	Referent za obračun plaće/Tajnik	<ul style="list-style-type: none"> -evidentiranje u Knjizi putnih naloga -vraćanje računovodstvu na knjiženje 	Najkasnije 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije 2 dan od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Vrtića i web stranicama Vrtića.

KLASA: 400-01/19-01/2

URBROJ:2171-19-01-19-1

Rovinj, 30. listopada 2019.

RAVNATELJICA

Sandra Orbanić, v.r.