

REPUBLIKA HRVATSKA

DJEČJI VRTIĆ „TRATINČICA“

Popa Marka Mesića 2

Brinje

KLASA: 601-02/20-02/02

URBROJ: 2125/44-20/01

Brinje,09.01.2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) , članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 54. Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje ravnateljica donosi

PROCEDURU

OBRAČUNA I IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENI PUT U DJEČJEM VRTIĆU „TRATINČICA“BRINJE

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službena putovanja u Dječjem vrtiću „Tratinčica“Brinje

Članak 2.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju ovjerenog putnog naloga i vjerodostojnih priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Dječjeg vrtića „Tratinčica“Brinje određuje se kako slijedi:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev radnika za upućivanje na službeno putovanje	radnik	poziv/ prijavnica/program	tijekom godine
2.	Razmatranje zahtjeva	ravnatelj	ukoliko je službeno putovanje opravdano i u skladu s financijskim planom izdaje se nalog za izdavanje putnog naloga, u suprotnom prijedlog se odbija	3 dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva

3.	Izdavanje putnog naloga	administrativno računovodstveni radnik ravnatelj	putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	najkasnije na dan službenog putovanja
4.	Popunjavanje putnog naloga	radnik koji je upućen na službeno putovanje	1. popunjava dijelove putnog naloga koji se odnose na datum i vrijeme početka i završetka službenog putovanja, početno i završno stanje brojila ukoliko je prema odobrenju korišten osobni automobil u službene svrhe, 2. sastavlja izvješće o rezultatima službenog putovanja 3. dostavlja putni nalog s priložima u računovodstvo	u roku od 5 dana od završetka službenog putovanja
5.	Obračun putnog naloga	administrativno računovodstveni radnik	1. provodi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga 2. dostavlja ravnateljici na potpis 3. vrši isplatu putnog naloga	u roku od 8 dana od dana zaprimanja
6.	Evidencija putnih naloga	administrativno računovodstveni radnik ravnatelj	upis putnih naloga u odgovarajuće evidencije	krajem mjeseca na koji se odnosi

Članak 4.

Ukoliko službeno putovanje traje više dana ravnatelj može odobriti isplatu predujma za službeno putovanje.

U slučajevima kada se prilikom kontrole troškova utvrdi da isplaćeni predujam prelazi iznos troškova službenog putovanja radnik je dužan u roku od sedam dana od dan isplate vratiti utvrđenu razliku uplatom na žiro račun vrtića te dostaviti potvrdu o uplati.

Članak 5.

Isplata troškova na temelju obračunatog putnog naloga u pravilu se vrši na tekući račun radnika.

Članak 6.

Radnik koji je upućen na službeno putovanje dužan je pravovremeno priložiti svu potrebnu dokumentaciju temeljem koje se vrši obračun troškova putovanja.

Kada radnik koristi osobni automobil za službeno putovanje bez odobrenja ravnatelja, ostvarit će pravo na isplatu troškova prijevoza u iznosu cijene karte prijevoznog sredstva odobrenog nalogom za službeno putovanje te je u tom slučaju sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visine cijene javnog prijevoza.

Članak 7.

Evidencija o izvršenim putnim nalogima sadrži podatke o: rednom broju izdanog putnog naloga, datumu njegova izdavanja, ime i prezime osobe koja je upućena na službeno putovanje, mjesto putovanja, odobreno prijevozno sredstvo, datum i vrijeme polaska i dolaska s putovanja, iznos pripadajuće dnevnice, iznos troškova javnog prijevoza ili upotrebe privatnog automobila u službene svrhe ukoliko je odobren, iznos ostalih troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja te iznos ukupnih troškova putovanja.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Brinje

Ravnateljica :
Ružica Perković