

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19.) ravnateljica Dječjeg vrtića "Latica" donosi:

PROCEDURU 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 "Latica" (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Iznimno, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku u slučaju kada se radi o službenim putovanjima vezanim uz rad Dječjeg vrtića.

Članak 2.

Službeno putovanje je putovanje u zemlji ili inozemstvu na koje se upućuje radnik ili vanjski suradnik za potrebe Dječjeg vrtića po nalogu ravnateljice.

Službeno putovanje odobrava se na temelju putnog naloga. Radnik je dužan putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put.

Prijevozno sredstvo koje radnik može koristiti na službenom putu određuje se u putnom nalogu, te prilikom odabira vrste prijevoza obvezno se rukovoditi načelom ekonomičnosti.

Članak 3.

Izdaci za službena putovanja: dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo, obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi navedeni podaci u putnom nalogu.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karte, računi za smještaj i drugo. Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se preko blagajne u gotovini ili na tekući račun u kunama ili stranoj valuti osobi upućenoj na službeni put.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev radnika	radnik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnateljica	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskom planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni radnik	Usmeno, po nalogu ravnateljice: <ul style="list-style-type: none"> - izdaje se putni nalog s dodijeljenim rednim brojem - upisivanje u knjigu putnih naloga - isplaćuje se akontacija za službeno putovanje iz blagajne ili sa žiro računa u kunama ili stranoj valuti - ravnateljica potpisuje putni nalog. 	3 dana prije putovanja
4.	Izvješće o službenom putu	Radnik	<ul style="list-style-type: none"> - 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.) - prilaže izvješće o rezultatima službenog putovanja - dostavlja dokumentaciju u računovodstvo 	Najkasnije treći dan od povratka sa putovanja
5.	Obračun putnog naloga	Računovodstveni radnik	Obračunavanje troškova službenog puta prema važećim zakonskim propisima.	Isti dan
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditeljica računovodstva	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis i isplaćuje troškove po putnom nalogu. Likvidira putni nalog.	
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditeljica računovodstva	Troškovi službenog puta se pridružuju odgovarajućim kontima i analitički se knjiže u glavnoj knjizi.	

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama Dječjeg vrtića.

Klasa: 401-01/20-01/01
Urbroj: 2198/01-44-20-4

Zadar, 10. travnja 2020.

Ravnateljica
Vesna Penjalov, dipl.def.