DJEČJI VRTIĆ OSMJEH

J. BARAKOVIĆA 2A, 23244 STARIGRAD

OIB: 13557716238

KLASA: 401-05/20-1/1

URBROJ: 2198/09-05-20-5

U Starigradu, 24.02.2020. godine

Na temelju Statuta Dječjeg vrtića Osmjeh, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Ravnateljica Dječjeg vrtića Osmjeh donosi:

**PROCEDURU o izdavanju i obračunavanju putnih naloga**

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Dječjeg vrtića Osmjeh, Starigrad

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put ( u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Dječjeg vrtića Osmjeh ( u nastavku: Vrtić ) određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  br. | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNA OSOBA** | **DOKUMENT** | **ROK** |
|  | **Prijedlog/ zahtjev za upućivanje zaposlenika na službeni put** | Djelatnik/ca  Ravnatelj/ica | Prijedlog/ zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti, svrhe službenog puta | Tijekom tekuće godine |
|  | **Razmatranje prijedloga/ zahtjev za službeni put** | Ravnatelj/ica | Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Vrtića, daje se naredba za izdavanje putnog naloga. | Do 3 dana zaprimanja prijedloga |
|  | **Izdavanje putnog naloga** | Ravnatelj/ica | Putni nalog potpisuje ravnatelji/ica, a isti se obvezno upisuju u Knjigu putnih naloga. | 1 dan prije službenog putovanja |
|  | **Obračun putnog naloga** | Osoba koja se upućuje na službeni put | * Popunjava dijelove putnog naloga ( datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl..) * Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja ( karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za smještaj i sl). * Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog. * ­­­­­­­­­Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. * Ovjerava putni nalog svojim potpisom. * Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima uz zahtjev za isplatu u ravnatelju/ici | U roku 8 dana od povratka sa službenog puta |
|  | **Isplata putnog naloga** | Ravnatelj/ica  Računovodstvo | * Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. * Potpisuje obračunati putni nalog * Isplaćuje troškove po putnom nalogu u gotovini ili uplatom na račun zaposleniku koji je bio na službenom putu. | U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
|  | **Likvidacija** | Računovodstvo | * Likvidira putni nalog * Evidentira isplatu u računovodstvenm sustavu | U roku 3 dana od primitka |

Članak 3.

Ova Procedura biti će objavljena na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Vrtića 24.02.2020. godine, te stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica

Ana Prstec Marasović