

Na temelju članka 43. Statuta Dječjeg vrtića „Cvrčak“, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića „Cvrčak“, dana 31.10.2019., godine, donijela je

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću „Cvrčak“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

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 Vrtić ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Vrtića ili sudjeluje u radu povjerenstva Vrtića.

### **Članak 2.**

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja/ konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativno – računovodstveni djelatnik ili tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik,	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Predaja putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)</li> <li>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- prosljeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća administrativno – računovodstvenom djelatniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga</li> </ul>	Najkasnije treći dan od dana povratka sa službenog putovanja
5.	Obračun i isplata troškova po putnom nalogu	Administrativno – računovodstveni djelatnik ili voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- obračunati putni nalog daje čelniku na potpis</li> <li>- isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika</li> </ul>	Najkasnije 45 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

