

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ KORČULA
KLASA: 601-02/20-01-120
URBROJ: 2138/01-01-20-001
U Korčuli, 1. lipnja 2020. godine

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 65. Statuta Dječjeg vrtića Korčula ravnateljica donosi

PROCEDURU
OBRAČUNA I IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENI PUT U DJEČJEM
VRTIĆU KORČULA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službena putovanja u Dječjem vrtiću Korčula.

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.

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 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Dječjeg vrtića Korčula 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 tajnik	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	voditelj računovodstva	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 tajnik	upis putnih naloga u odgovarajuće evidencije	krajem mjeseca na koji se odnosi

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.

Kod upućivanja na službeno putovanje u inozemstvo radnik je dužan upisati u izvješće datum i sat prelaska državnih granica.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Korčula.

Ravnateljica
Julijana Prižmić

