

DJEČJI VRTIĆ "LEPTIRIĆI"

BUGARJE 20

23 205 BIBINJE

KLASA: 401-02/20-01/03

UR. BROJ: 2198-30-01-20-01

Bibinje, 01. listopada 2020. godine

Na temelju članka 62. Statuta Dječjeg vrtića "Leptirići", 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, br. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića "Leptirići" Bibinje Ružica Bonjolo donosi:

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U DJEČJEM VRTIĆU "LEPTIRIĆI" BIBINJE**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću "Leptirići" Bibinje (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 sudjelovanje 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/zahitjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahitjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahitjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahitjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstvo	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun 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>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo</li> </ul>	Najkasnije osmi dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>- obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis</li> <li>- isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili u gotovini</li> <li>- likvidira putni nalog</li> </ul>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Računovodstvo	- Evidentiranje u knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom

				nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstvo	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici.

RAVNATELJICA:

Ružica Bonjolo

*Ružica Bonjolo*  
LEPTIRIČI  
BIBINJE