

Na temelju članka 34. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine, br. 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 50. Statuta P. U. Dječji vrtić Orebić, 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) Upravno vijeće P. U. Dječji vrtić Orebić donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U P. U. DJEČJI VRTIĆ OREBIĆ

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u P. U. Dječji vrtić Orebić (u daljnjem tekstu Ustanova).

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 Ustanovu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Ustanove.

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:

Redn i broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj 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	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<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.) - Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - Ovjerava putni nalog svojim potpisom - Prosljeđuje obračunati putni 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			<p>nalog s prilogama u računovodstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun 	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog administrativnom referentu radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga 	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidencija obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentiranje u knjizi putnih naloga 	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnim nalogu

			- Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje	
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- 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 dan nakon objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Na oglasnoj ploči objavit će se dana 25. svibnja 2021. godine.

Klasa: 601-01/21-05/02

Urbroj: 2117-111-04-21-07

U Orebiću, 25. svibnja 2021. g.

Predsjednica Upravnog vijeća

Silvija Poluta, v.r.