

DJEČJI VRTIĆ PETAR PAN SATINCA ĐAKOVAČKA

KLASA: 400-01/20-01/07

URBROJ: 2121/06-01/20-1

Satnica Đakovačka, 1. rujna 2020.godine

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Petar Pan Satnica Đakovačka, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalno 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 Petar Pan Satnica Đakovačka donosi:

**PROCEDURU  
o izdavanju i obračunavanju putnih naloga**

I.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Dječjeg vrtića Petar Pan Satnica Đakovačka.

II.

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

Redni br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj/ica	Prijedlog/ zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti / svrhe službenog puta/	Tijekom tekuće godine
2.	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

3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj/ica	Putni nalog potpisuje Ravnatelj/ica, a isti se obvezno upisuju u Knjigu putnih naloga.	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Osoba koja se upućuje na službeni put	<p>1. 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..).</p> <hr/> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja ( karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za smještaj i sl).</p> <hr/> <p>3. Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog.</p> <hr/> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <hr/> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <hr/> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u Odsjeku financija</p>	U roku 8 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Ravnatelj/ica	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <hr/> <p>2. Obračunati putni nalog daje Ravnatelju/ici na potpis</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposleniku koji je bio na službenom putu.	
6.	Likvidacija	Knjigovođa	<u>1. Likvidira putni nalog</u> 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	U roku 3 dana od primitka

III.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića na dan 1. rujna 2020.godine .

Ravnateljica

Ana Pile