# DJEČJI VRTIĆ BUBAMARA

Toplička 27/A

49540 DONJA STUBICA

# KLASA: 401-01/19-01-1

# URBROJ:2113/03-01/20-01-1

Donja Stubica, 25.listopad 2019.

Na temelju članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Bubamara, a u vezi sa 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, broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću Bubamara Donja Stubica.

 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. | Prijedlog/zahtjev za upućivanje zaposlenika na službeni put | Ravnateljica | Usmeni ili pismeni prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta | Tijekom tekuće godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnateljica | Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Vrtića daje se usmeni ili pismeni nalog za izdavanje putnog naloga | Do tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Ravnateljica | Putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se obvezno upisuje u Evidenciju putnih naloga  | Najkasnije dan prije službenog putovanja. |
| 4. | Obračun putnog naloga | Osoba koja je bila na službenom putu | -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 (cestarina, parkiranje, karte prijevoznika, računi za noćenje i sl.)-sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja-ovjerava putni nalog svojim potpisom-prosljeđuje putni nalog s prilozima ovlaštenom službeniku na obračun i isplatu | Do 3 dana nakon obavljenog službenog puta |
| 5. | Isplata putnog naloga | RavnateljicaAdministrativno-računovodstveni djelatnikAdministrativno-računovodstveni djelatnik | -obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga-prosljeđuje putni nalog s prilozima likvidatoru-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog putnog naloga i ovjerava ispravnost, te vraća likvidirani putni nalog s prilozima na isplatu, ovlaštenom službeniku za isplatu-obračunati i likvidirani putni nalog daje ravnateljici na potpis-isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne | Do dva dana od zaprimanja putnog nalogaIsti dan po zaprimanju putnog nalogaDo dva dana od zaprimanja putnog naloga |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Evidenciji putnih naloga | Administrativno-računovodstveni djelatnik | -Evidentiranje u Evidenciji putnih naloga | Do dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu |
| 7. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Administrativno-računovodstveni djelatnik | -Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi s datumom od dana isplate | S datumom dana isplate |
| 8. | Arhiviranje | Administrativno-računovodstveni djelatnik | Putni nalog se arhivira uz blagajnički izvještaj ili uz nalog za isplatu ako je plaćanje bilo na žiro-račun odnosno, tekući račun i čuva u propisanom roku | S datumom dana isplate |

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Bubamara i mrežnim stranicama vrtića.

|  |
| --- |
|  *Ravnateljica:* *Vesnica Borlak* |
|  |
|  |