

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 95/19) dana 28. veljače 2024.g. ravnateljica Dječjeg vrtića Dugo Selo, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću Dugo Selo (u daljnjem tekstu: Vrtić), ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

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 određeno mjesto vezano uz rad Vrtića ili sudjelovanje u radu povjerenstava Vrtića.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

1. Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno Ravnatelja

2. Odgovorna osoba: Zaposlenik/ Ravnatelj

Dokument: Odluka, poziv, ekskurzija, izlet, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencija, zahtjev za uslugom i slično

Rok: Tijekom godine

2. Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje

Odgovorna osoba: 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

Rok: Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva

3. Izdavanje putnog naloga

Odgovorna osoba: Tajnik

Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga

Rok: Najkasnije treći dan prije službenog putovanja

4. Obračun putnog naloga

Odgovorna osoba: Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju

- popunjava dijelove 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 nalog s prilozima u računovodstvo,
- 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,
- ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem "NIJE REALIZIRANO", uz napomenu zašto put nije realiziran te se isti vraća tajniku radi poništavanja putnog naloga,
- ako se isplatio predujam, a put nije realiziran isti se mora vratiti na način kako odredi voditelj računovodstva

Rok: Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

5. Likvidatura putnog naloga

Odgovorna osoba: Administrator

- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga,
- obračunati putni nalog daje čelniku na potpis,
- likvidira putni nalog,
- dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Rok: Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

6. Isplata troškova po putnom nalogu

Odgovorna osoba: Voditelj računovodstva

- upis pozicije i konta iz Financijskog plana,
- formira Zahtjev za plaćanje u Riznici Grada Dugog Sela,
- zatvara Zahtjev i prosljeđuje u Grad na plaćanje

Rok: 2 dana od primitka likvidiranog putnog naloga

7. Knjiženje troškova po putnom nalogu

Odgovorna osoba: Voditelj računovodstva

- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi

Rok: Najkasnije dva dana od dana primitka likvidiranog putnog naloga

6. Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Odgovorna osoba: Tajnik

- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga
- Vraćanje putnog naloga u računovodstvo

Rok: Najkasnije dva dana od dana formiranja i slanja Zahtjeva za plaćanje

Članak 3.

Zaposlenik ili vanjski suradnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ako nije dostavio uredno popunjeni putni nalog za prethodno službeno putovanje.

Članak 4.

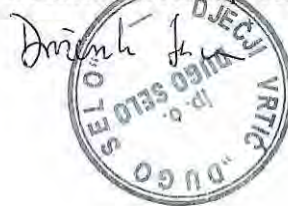
Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura obračunavanja i izdavanja Putnih naloga u Dječjem vrtiću Dugo Selo, KLASA: 401-01/19-03, URBROJ: 238/07-68-03-19-01 od 30. 10.2019. godine.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića.

RAVNATELJICA

Draženka Sesan, prof.



KLASA: 601-02/24-02/7

URBROJ: 238-7-68-01-24-1

Dugo Selo, 28.02.2024.