

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Žabac Sveti Ivan Žabno donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenih u Dječjem vrtiću Žabac Sveti Ivan Žabno (u daljnjem tekstu: Vrtić), ako posebnim propisom ili općim aktom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog puta. Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju ovjerenog putnog naloga i vjerodostojnih priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci.

Prijevozno sredstvo koje radnik može koristiti na službenom putu određuje se u putnom nalogu, te prilikom odabira vrste prijevoza obavezno se rukovoditi načelom ekonomičnosti.

Članak 3.

Putne naloge potpisuje ravnatelj.

Članak 4.

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

RED. BR	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica	Tijekom godine
2.	Razmatranje Zahtjeva	Ravnateljica	Ukoliko je službeno putovanje opravdano i u skladu s financijskim planom vrtića, daje se naredba za izdavanje putnog naloga, u suprotnom zahtjev se odbija.	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativno - računovodstveni radnik	Po nalogu ravnateljice/predsjednice Upravnog vijeća: - Izdaje se putni nalog s dodijeljenim rednim brojem - Upisivanje u knjigu putnih naloga - Ravnateljica/predsjednica Upravnog vijeća potpisuje nalog	15 dana od dana odobrenja
4.	Izvješće o službenom putu, popunjavanje putnog naloga	Zaposlenik koji je upućen na službeno putovanje	- Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila te marku i registarski broj vozila, ako je koristio osobni automobil), - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun putnih troškova putovanja, - Prilaže izvješće o rezultatima službenog putovanja, - Dostavlja dokumentaciju u računovodstvo	3 dana od povratka sa službenog putovanja
5.	Obračun putnog naloga	Administrativno - računovodstveni radnik	- Obračunavanje troškova službenog puta prema važećim zakonskim propisima.	Isti dan
6.	Odobrenje za isplatu	Ravnateljica	- Provjera obračunatog putnog naloga - Svojim potpisom odobrava isplatu temeljem navedenog naloga	Isti dan

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči te na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Žabac Sveti Ivan Žabno.

RAVNATELJICA
DJEČJEG VRTIĆA ŽABAC SVETI IVAN ŽABNO

KLASA: 401-05/24-01/01

URBROJ: 2137-106-24-1

Sveti Ivan Žabno, 30. travnja 2024.

RAVNATELJICA
Marinela Kemšević



RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijava	Tijekom godine
2.	Kamiranje Zahtjeva	Ravnateljica	Ukoliko je službeno putovanje opravdano i u skladu s financijskim planom vrtića, daje se naredba za izdavanje putnog naloga, u suradnji s računovodstvom i odjelom za opremanje.	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativno računovodstveni radnik	Upravno vijeće: Izdaje se putni nalog s dodjeljenim tehničkim preporukama Uprisanje u knjigu putnih naloga Ravnateljica/predsjednica Upravnog vijeća potpisuje nalog	15 dana od dana odobrenja
4.	Izvršće o službenom putu, popunjavanje putnog naloga	Zaposlenik koji je upućen na službeno putovanje	Popunjavanje dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početak i završno stanje putovanja, marke i registratski broj vozila, ako je korišten osobni automobil) Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun putnih troškova putovanja Prilaže izvješće o rezultatima službenog putovanja Dostavlja dokumentaciju u računovodstvo	3 dana od povratka sa službenog putovanja
5.	Obračun putnog naloga	Administrativno računovodstveni radnik	Obračunavanje troškova službenog putu prema važećim zakonskim propisima.	15ti dan
6.	Odobrenje za isplatu	Ravnateljica	Provjera obračunatog putnog naloga Svojom potpisom odobrava isplatu temeljem navedenog naloga	15ti dan