

Dječji vrtić Sardelice
Pape Ivana Pavla II, 3
21460 Stari Grad
OIB: 83474426992

KLASA: 130-01/21-01/01
UR.BROJ:2128-03-03-21-01
Stari Grad, 3 ožujka 2021. god.

Na temelju članka 105. Statuta Dječijeg vrtića Sardelice a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti(NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN95/19) ravnateljica Antonia Bubalo, mag .praes.educ., donosi :

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Vrtiću.

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 instituciju ili putuje na drugo odredište vezano za rad institucije ili sudjeluje u radu povjerenstva institucije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, upotrebljeni su neutralno i odnose se jednako na oba spola.

Članak 3.

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

R.br	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani zahtjev	Zaposlenik / Ravnatelj	Poziv, prijavnica i program usavršavanja	Tijekom godine

2.	Razmatranje prijedloga	Ravnatelj	Ako je zahtjev opravdan i u skladu sa financiskim planom, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditeljica računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnateljica a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 3 dana prije putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na putovanju	Popunjava djelove putnog naloga uz kontrolu .prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun putnih troškova, sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja, potpisuje nalog, dostavlja nalog u računovodstvo.	Najkasnije 3 dan od povratka sa puta
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog naloga. Daje ravnatelju na potpis, isplaćuje troškove po nalogu na račun zaposlenika. Likvidira putni nalog, evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga.	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje i knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga



 Ravnateljica
Antonia Bubalo
 Antonia Bubalo, mag.praes.educ.