

Temeljem čl. 46. Statuta Dječjeg vrtića Pula, a u vezi sa člankom 34, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18) i čl.7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95/19) ravnateljica DV Pula Mariza Kovačević , dana 30.10.2019. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA U DJEČJEM VRTIĆU PULA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje (dalje u tekstu: putni nalog) u Dječjem vrtiću Pula (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od Vrtića ili prebivališta radnika upućenog na službeni put.

Puna dnevnicu se isplaćuje za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je radnik upućen na službeno putovanje s djecom iz Vrtića koje traje najmanje 8 sati, isplaćuje mu se iznos pune dnevnice.

Članak 3.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se iznos putnih troškova u visini troškova javnog prijevoza.

Iznimno, korištenje privatnog automobila u službene svrhe odobrava Ravnateljica.

Članak 4.

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

Članak 5.

Red.br.	aktivnost	Odgovorna osoba	dokument	rok
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev radnika za upućivanje na službeno putovanje	radnika	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva

			planom Vrtića daje se naredba za izdavanjem putnog naloga	
3.	Izdavanje putnog naloga	administrator	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a administrator ga upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Radnik koji je bio na službenom putu	-popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio privatni automobil -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte ili potvrde o koštanju karte prijevoznika, račun cestarina) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja -obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji -ovjerava putni nalog svojim potpisom -prosljeđuje popunjeni putni nalog s priložima u računovodstvo	3 dana od povratka sa službenog putovanja
5.	likvidatura	likvidator	Provodi formalnu i matematičku kontrolu putnog	30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			naloga -obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis -likvidira putni nalog -dostavlja putni nalog blagajniku na isplatu	
6.	Isplata	blagajnik	-isplata putnog naloga radniku -dostavlja putni nalog administratoru radi evidentiranja u Knjigu putnih naloga	30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
7.	Evidentiranje obračunatih putnih naloga u Knjigu putnih naloga	administrator	-evidentiranje u Knjigu putnih naloga -vraćanje računovodstvu na knjiženje	2 dana od isplate putnog naloga
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	blagajnik	Knjiženje putnog naloga u Glavnu knjigu	U roku 2 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u knjigu putnih naloga

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Vrtića i web stranicama DV Pula.

KLASA: 601-02/19-05/166
URBROJ: 2168/01-380/04-19-1171
U Puli, 30.10.2019.

Ravnateljica DV Pula

Marija Kovačević

