



REPUBLIKA HRVATSKA
Dječji vrtić „Krijesnica“
Ravnatelj

KLASA: 402-10/20-01/01
URBROJ: 2186/174-02-20-1
Mali Bukovec, 18. rujna 2020.g.

Na temelju članka 55. Statuta Dječjeg vrtića „Krijesnica“, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19), ravnatelj Dječjeg vrtića „Krijesnica“ dana 18. rujna 2020. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA
PUTNIH NALOGA
DJEČJEG VRTIĆA „KRIJESNICA“

Članak 1.

(1) Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje djelatnika Dječjeg vrtića „Krijesnica“ (dalje u tekstu: Vrtić).

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

(1) Pod službenim putovanjem u tuzemstvo podrazumijeva se putovanje na odredište koje je od mjesta rada, mjesta stanovanja ili nekog drugog mjesta kretanja na službeno putovanje udaljenosti najmanje 30km.

(2) Službeno putovanje u inozemstvo podrazumijeva putovanje iz Hrvatske u drugu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo unutar strane države.

Članak 4.

(1) Svaki djelatnik prilikom upućivanja na službeno putovanje dobiva od ustanove ovjeren putni nalog potpisan od ravnatelja ili druge osobe ovlaštene za potpisivanje u njegovom odsustvu.

(2) Ukoliko putuje sam ravnatelj, on slobodno može biti osoba potpisnik na putnom nalogu ili može zatražiti predsjednika Upravnog vijeća da mu isti potpiše.

(3) Svaki putni nalog se upisuje u Knjigu putnih naloga.

Članak 5.

(1) Ravnatelj odlučuje hoće li određeni djelatnik biti upućen na službeno putovanje, te na koji će način biti riješen prijevoz i smještaj (na putovanju ukoliko putovanje traje duže od jednog dana).

(2) Ravnatelj također odlučuje i o tome hoće li osobi upućenoj na službeno putovanje biti isplaćena

akontacija i u kojem iznosu, ili će isplata na tekući račun uslijediti nakon obračuna svih troškova navedenih na putnom nalogu dostavljenom u računovodstvo po završetku putovanja.

Članak 6.

(1) Osoba upućena na službeno putovanje najviše 7 dana od povratka sa službenog puta dužna je popunjeni putni nalog ovjeren svojim potpisom, pisanim izvješćem o rezultatima službenog putovanja i priložima proslijediti u računovodstvo ili ravnatelju.

(2) U izvješću treba obvezno navesti datum i vrijeme polaska i povratka, te početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil(navesti sve relevantne podatke o automobilu-tip, marka, registarska oznaka), karte prijevoznika, račun za smještaj sa specificiranim obrocima, ako smještaj nije plaćen virmanskim putem ili je osiguran na drugačiji način, te sve ostale troškove koji su nastali tijekom putovanja (uz adekvatne dokaze).

Članak 7.

(1) Računovodstvo provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, izračunava broj sati provedenih na putu temeljem čega se utvrđuje i broj dnevnica, te sve ostale relevantne troškove.

(2) Obračunati putni nalog se daje ravnatelju na potpis.

(3) Nakon toga se putni nalog evidentira u Knjizi putnih naloga.

(4) Računovodstvo troškove po putnom nalogu knjiži u Glavnoj knjizi.

Članak 8.

(1) Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića.

Dječji vrtić „Krijesnica“

Ravnatelj:

Mirjana Vida Murat



Mirjana Vida Murat