

Na temelju članka 45. Statuta Dječjeg vrtića "Potočić Tuheljski", Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Potočić Tuheljski" na 9. sjednici održanoj 30.06.2021. godine, donijelo je

**PROCEDURU
O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT
U DJEČJEM VRTIĆU "POTOČIĆ TUHELJSKI"**

Članak 1.

Procedurom o izdavanju i obračunu naloga za službeni put propisuje se način i postupak izdavanja i obračun naloga za službeni put radnika Dječjeg vrtića "Potočić Tuheljski".

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) radnika Dječjeg vrtića određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjeva za radnika na službeni put	Ravnatelj	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog potpisuje ravnatelj a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Ravnatelj	1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog putovanja, registarske oznake, početno i završno stanje brojila i slično). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.). 3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta. 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Ovlaštena osoba za poslove računovodstva	1. Provodi formalnu i financijsku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis. 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun nakon predaje JOPPD obrasca	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Ovlaštena osoba za poslove računovodstva	1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

KLASA: 601-05/21-01/09

URBROJ: 2135-51/21-05

Tuhelj, 30.06.2021.

