



Na temelju članka 38. Statuta DV-SI Rin Rin Tin Pula-Pola, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Tamara Brussich DV-SI RinTin Tin Pula-Pola donosi,

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u DV-SI Rin Tin Tin Pula-Pola.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

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

Red.b r.	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog osposobljavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga /zahtjeva za službeno putovanje	Ravnateljica	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik/Administrativno-računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	-popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta



			<p>završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil i službeni automobil)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, cestari -na, parking i sl.)</li><li>-sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</li><li>-ovjerava putni nalog svojim potpisom</li><li>-prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo</li><li>-ako po uspostavljanom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješća s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun</li></ul>	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva/ Administrativno računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"><li>-Obračunava putni nalog te provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li><li>-obračunati putni</li></ul>	Najkasnije sedam dana od dana zaprimanja realiziranog putnog naloga u likvidaturu



			nalog daje ravnateljici na potpis -isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili u gotovini -likvidira putni nalog	
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja. Ova Procedura će se objaviti na oglasnoj ploči vrtića i web stranici DV-SI Rin Tin Pula-Pola.

Klasa: 601-02/19-02-54  
Urbroj: 2168/01-380/02-19-331  
Pula, 29. listopada 2019.g.

Ravnateljica  
Tamara Brussich