DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI
Hrvatskog narodnog preporoda 33
44010 SISAK

Klasa: 001-01/19-01/1
Ur.broj: 2176-05-19-1-03

Na temelju članka 55. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Novi, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Sisak Novi donosi :

PROCEDURU OBRAČUNAVANJA I IZDAVANJA PUTNIH NALOGA

I.
NAČIN OTVARANJA PUTNIH NALOGA I POPUNJAVANJA IZVJEŠĆA

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.
Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.
Putne naloge potpisuje ravnatelj, a putni nalog ravnatelju potpisuje predsjednik upravnog vijeća.
Zaposlenik je dužan putni nalog obavezno ponijeti sa sobom na službeni put.
Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata provodi se po slijedećoj procedi:

Red. broj	Opis aktivnosti	Izvršitelj	Dokument	Rok izvršenja
1.	Usmeni ili pisani prijedlog, zahtjev zaposlenika ili njegovog nadređenog	Zaposlenik	Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja, seminara i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan daje se nalog za izdavanje putnog naloga	Najkasnije 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovođa	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga	Najkasnije 3 dana prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Popunjava putni nalog, prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova, sastavlja izvješće o rezultatima sl. putovanja, ovjerava putni nalog svojim potpisom Popunjeni putni nalog vraća u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga	Najkasnije 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Obrada putnog naloga	Računovođa	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga	3 dana od prijema
6.	Kontiranje putnog naloga	Računovođa	Dodjela pozicije Plana proračuna, kontiranje	3 dana od prijema
7.	Zahtjev za isplatu troškova	Računovođa Ravnatelj	Formira Zahtjev za isplatu troškova Zahtjev se zatvara, ispisuje i predaje ravnatelju na potpis i šalje u Riznicu na naplatu	3 dana od prijema
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovođa	Po primljenom putnom nalogu knjiži troškove u Glavnoj knjizi	3 dana od prijema naloga

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranicama Dječjeg vrtića Sisak Novi Sisak.

Sisak, 30.10.2019

Ravnateljica vrtića:

Sandra Kramarić

Kramarić

DJEČJI VRTIĆ SISAK NOVI