

Na temelju čl. 55. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Stari, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica vrtića dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

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.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		NADLEŽNOST	ROK
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Iskazivanje zahtjeva za službeni put i prilaganje poziva ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici	Tijekom godine
Odobrovanje službenog puta	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom Nalog računovođa za izdavanje putnog naloga za službeno putovanje i vrstu prijevoznog sredstva	Ravnateljica	Tijekom godine
Izdavanje putnog naloga	Po usmenom nalogu ravnatelja izdavanje naloga za službeni put	Računovođa	2 dana prije putovanja
Izvešće o službenom putovanju	Popunjavanje Izvešća sa službenog puta (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil), i kratki opis posla Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (npr. putne karte, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje). Sve to ovjerava svojim potpisom	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta

Obračun naloga	Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima i priloženoj dokumentaciji Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije	Računovođa	1 dan
Odobrenje za isplatu putnog naloga	Provjera obračunatog putnog naloga i odobravanje isplate, Prosljeđivanje obračunatog naloga u računovodstvo na isplatu	Ravnateljica	1 dan
Isplata naloga za službeno putovanje	Isplaćivanje troškova službenog puta prema obračunatom nalogu	Računovođa	1 dan
Evidencija isplate	Evidentiranje naloga i isplate u računovodstvenom sustavu	Računovođa	1 dan

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnim pločama Vrtića.

Ova Procedura objavljena je na oglasnim pločama vrtića dana 30.10.2019. godine.


 Ravnateljica:

 Tihana Kokanović

KLASA: 003-08/19-01/04
 URBROJ: 2176/05-19-02-19-10
 Sisak, 30. listopada 2019.