

**DJEČJI VRTIĆ „DUGO SELO“**  
**Perivoj I. B. Mažuranić 2**  
**10370 DUGO SELO**

KLASA: 401-01/19-03

UR.BROJ: 238/07-68-03-19-01

Na temelju članka 49. Statuta dječjeg vrtića Dugo Selo, 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 ) Ravnatelj dječjeg vrtića „Dugo Selo,“ donosi:

**PROCEDURU OBRAČUNAVANJA I IZDAVANJA PUTNIH NALOGA**

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

Red. broj	Aktivnost	Izvršitelj	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog, zahtjev zaposlenika ili njegovog nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	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 dana zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	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, obračunava troškove i ovjerava putni nalog svojim potpisom -popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga	Najkasnije 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Obrada putnog naloga	Tajnik	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	Adm.rač.radnik Ravnatelj	-formira Zahtjev za isplatu troškova - Zahtjev se zatvara,ispisuje i predaje ravnatelju na potpis -Ravnatelj potpisom odobrava isplatu - potpisani Zahtjev sa preslikom putnog naloga daje se računovođi	3 dana od prijema
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovođa	Po primljenom Zahtjevu knjiži troškove u Glavnoj knjizi	3 dana od prijema Zahtjeva

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

Dugo Selo, 30.10.2019.g.

Ravnatelj:

Draženka Sesan, prof.

