



**REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ HLAPIĆ CERNA**

KLASA: 401-01/25-01/1

URBROJ: 2196-11-01-25-4

Cerna, 01. rujna 2025.

Na temelju članka 55. Statuta Dječjeg vrtića Hlapić Cerna, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18, 83/23) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Hlapić Cerna donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja i obračunavanja naloga za službena putovanja djelatnika Dječjeg vrtića Hlapić Cerna zaposlenih na određeno i/ili neodređeno vrijeme.

Članak 2.

Djelatnik/ca Dječjeg vrtića Hlapić Cerna dužna/an je prije odlaska na službeni put 1. dan neposredno prije puta (na duje relacije) a na kraće relacije na sam dan puta, a nakon odobrenja ravnateljice, popuniti putni nalog.

Članak 3.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri dana od završetka službenog puta u računovodstvo predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

Članak 4.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- potvrdu/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.),
- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz,
- račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.).

Članak 5.

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na poleđini putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati broj prijedjenih kilometara.

Članak 6.

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

DIAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNII DOKUMEN TI
		ODGOVORA OST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili Plan program puta	Ravnateljica	Tijekom godine	Poziv /stručnog usavršavanja
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu vrtića - Provjerava s računovodcom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom, - Daje usmeni nalog za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva	Ravnateljica	Tijekom godine	
Omvaranje putnog naloga	- Po usmenom nalogu ravnateljice, izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga	Tajnik	putni nalog se izdaje 1 dan prije putovanja(na dulje relacije) ili isti dan (na kraće relacije)	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja
Izvjешće o službenom putu	- Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska i dolaska sa službenog puta, broj pređeni kilometri ako je putovao osobnim automobilom - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte za prijevoz račun za cestarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže i sl.). - Obračunava troškove službenog puta, dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis, - Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje
Obračun naloga za službeno putovanje	- Obračunava troškove službenog puta, dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis, - Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici	Tajnik	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	- Ravnateljica svojim potpisom na nalogu dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, dostavlja obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije, - Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika	Ravnateljica	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Kontrola putnih naloga i isplata	- Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika	Viši stručni suradnik za financije	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Viši stručni suradnik za financije	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

Članak 7.

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

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Dječjeg vrtića Hlapić Cerna.

