

DJEČJI VRTIĆ VLADIMIRA NAZORA  
Zagreb, Rapska 1

KLASA:601-01/19-01/05  
URBROJ:251-596-01-19-1  
Zagreb,30.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18),Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19), ravnateljica Ivana Knezović donosi

PROCEDURU PRI ODLASKU NA SEMINARE I SLUŽBENA PUTOVANJA, TE IZDAVANJE I OBRAČUNAVANJE PUTNIH NALOGA U DJEČJEM VRTIĆU VLADIMIRA NAZORA

Članak 1.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta, odnosno uobičajenog boravišta radnika(osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi s 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.

Dnevnice za tuzemstvo isplaćuju se u kunama ,a za inozemstvo također u kunama prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan isplate akontacije .  
Procedura izdavanja naloga za službeni put ,obračun i isplata u Dječjem vrtiću Vladimira Nazora:

REDNI BROJ	DIJAGRAM TLJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Postoji potreba za odlaskom na službeni put	usmeni ili pismeni zahtjev radnika	radnik	tijekom godine	poziv,prijavnica i program stručnog usavršavanja
2.	Razmatranje prijedloga	provjerava se financijski plan s voditeljem računovodstva i daje naredba za izdavanjem putnog naloga i načinu korištenja prijevoznog sredstva	ravnatelj	tijekom godine	Financijski plan

REDNI BROJ	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
3.	Izdavanje putnog naloga	Usmeno po nalogu ravnatelja : otvara se putni nalog, dodjeljuje mu se redni broj , upisuje se u knjigu putnih naloga , odobrava se akontacija za službeno putovanje, ravnatelj potpisuje puni nalog	tajnik voditelj računovodstva	tri dana prije putovanja	putni nalog
4.	Izvjешće o službenom putu	Popunjavaju se dijelovi putnog naloga (datumi vrijeme polaska na službeni put,datumi vrijeme dolaska sa službenog puta,početni završno stanje brojila (u km) te marku registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil) Prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja( npr. putne karte za osobu,račun za cestarinu, tunelarinu, parkiranje , račun za smještaj,račune za ostale izdatke –aerodromske takse i drugo.), izvjешće se ovjerava potpisom , sva se dokumentacija dostavlja u računovodstvo	radnik koji je bio na službenom putu	tri dana od povratka s puta	obračun naloga za službeno putovanje i izvješće o službenom putu
5.	Obračun naloga za službeno putovanje	-obračunavaju se troškovi službenog puta prema važećim zakonskim propisima,provedbenim propisima donesenim na temelju kolektivnih ugovora U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje se od radnika povrat više isplaćenog novca obračunati nalog daje se na potpis ravnatelju	voditelj računovodstva	jedan dan	putni nalog s dokumentacijom
6.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	ravnatelj provjerava obračun putnog naloga i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvu na likvidaturu,kontrolu i isplatu	ravnatelj	isti dan	putni nalog s dokumentacijom

REDNI BROJ	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
7	Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata	zaprima se odobreni putni nalog provodi se formalna i matematička kontrola obračunatog naloga i vjerodostojnost priložene dokumentacije pregleda se i likvidira kontira i analitički raščlanjaju se troškovi službenog puta evidentira se isplata u računovodstvenom sustavu	vođitelj računovodstva	do kraja tekućeg mjeseca	putni nalog s dokumentacijom
8.	Evidencije isplate		vođitelj računovodstva	tri do pet dana po dobivenoj potvrdi o isplati	izvod

NAPOMENA: Radnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju radnik je dužan popuniti sukladno uputama i ovoj proceduri te vratiti u računovodstvo.

#### Članak 2.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.

Ravnatelj



*Ivana Knezović*  
(Ivana Knezović)

