



DJEČJI VRTIĆ „RADOST“ BEREK

Berek 2c, 43232 Berek

OIB: 41926372888

Tel.: 043/525-326; Mob.: 099/3063-041

E- mail: radost.berek@gmail.com

KLASA: 470-03/26-01/4

URBROJ: 2013-6-1-26-1

Berek, 1. ožujka 2026. godine

Na temelju članka 33. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Berek, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića „Radost“ Berek donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga za službena putovanja djelatnika Dječjeg vrtića „Radost“ Berek zaposlenih na određeno i/ili neodređeno vrijeme.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Djelatnici Dječjeg vrtića „Radost“ Berek dužni su prije odlaska na službeni put 1. dan neposredno prije puta (na dulje relacije), na kraće relacije na sam dan puta, a nakon odobrenja ravnateljice, popuniti putni nalog.

Članak 4.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- Potvrdu/uvjerenje/dokument o sudjelovanju na stručnom skupu 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 poledini putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati broj prijeđenih kilometara.

Članak 6.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili plan programa.	Ravnateljica	Tijekom godine	Poziv/stručna usavršavanja
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu vrtića. Provjerava s računovođom je li prijedlog u skladu s financijskim planom. Daje usmeni nalog za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva.	Ravnateljica	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	Po usmenom nalogu ravnateljice, izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje u Knjigu naloga	Ravnateljica	Putni nalog se izdaje 1 dan prije putovanja (na dulje relacije) ili na isti dan (na kraće relacije)	Poziv ili plan i program puta stručnog usavršavanja
Izvešće o službenom putu	Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska i dolaska sa službenog puta, broj prijeđenih kilometara ako je putovao osobnim automobilom). Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte, račun za cestarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke-rezervacija sjedala, kotizacija i sl.).	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	Ravnateljica	1 dan	Putni nalog s 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	Ravnateljica	Isti dan	Putni nalog s dokumentacijom
	Provodi formalnu i matematičku kontrolu			

Kontrola putnih naloga i isplata	obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije. Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika	Računovođa	1 dan	Putni nalog s dokumentacijom
Evidencija isplate	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Računovođa	do 15-og u mjesecu	

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Vrtića.

RAVNATELJICA:

Ana Luter Hegedić, bacc.praesc.educ.

