

**DJEČJI VRTIĆI DUBROVNIK**  
Iva Vojnovića 34, 20000 Dubrovnik

**Klasa: 601-02/20-02/05**  
**Urbroj: 2117-110-01-20-03**

Dubrovnik, 22.travnja 2020 god.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/2018) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/2019) v.d. ravnateljica Dječjih vrtića Dubrovnik donosi:

#### **PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Varijanta 1. Institucija

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativni referent	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja

4.	Isplata akontacije za službeni put	Blagajnik	Nalog za službeni put	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
5.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<p>-popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</p> <p>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun Troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)</p> <p>-sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</p> <p>-obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>-ovjerava putni nalog svojim potpisom</p> <p>-prosijeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo</p> <p>-ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća blagajniku radi povrata akontacije za službeni put.</p>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
6.	Likvidatura	Voditelj knjigovodstva	<p>-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>-obračunati putni nalog daje čelniku na potpis</p> <p>-likvidira putni nalog</p>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Blagajnik	-isplaćuje troškove po putnom nalogu	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

8.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Administrativni referent	-Evidentiranje u knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
----	-------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------

**V.D. RAVNATELJICA**

**Boja Milan Mustać, prof**


