

DJEČJI VRTIĆ ZIPKICA
Zabok, Stjepana Radića 15
KLASA: 400-07/26-1/06
URBROJ: 2197-17-01-26-1
Zabok, 18. kolovoza 2026.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18 i 83/23) , članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) i članka 60. Statuta Dječjeg vrtića Zipkica (pročišćeni tekst KLASA: 011-03/23-01/01, URBROJ: 2197-17-2-23-5, od 6. ožujka 2023), ravnateljica Dječjeg vrtića Zipkica dana 18. kolovoza 2026. godine, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U DJEČJEM VRTIĆU ZIPKICA

Članak 1.

Ovom Procedurom se razrađuju postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika (treće osobe kojima je odobreno službeno putovanje od strane ravnatelja Dječjeg vrtića odnosno službene osobe koju on ovlasti).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Vrtić ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Vrtića ili sudjelovanje u radu povjerenstva Vrtića.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rok.

Članak 3.

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

R/B	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev radnika , odnosno njegovog neposrednog	Radnik/naposredni nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja,	Tijekom godine

	nadređenog		konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	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	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije neposredno prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Radnik koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada radnik to navodi u izvješću s puta	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun radnika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	- evidentiranje u Knjizi putnih naloga - vraćanje u računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Dječjem vrtiću Zipkica Kl. 400-09/20-01/07, Urbroj: 2197-17-1-20-1 od 02. siječnja 2020. godine.

Članak 5.

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



RAVNATELJICA

Dijana Lovinčić-Crnković