

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

	Izradio	Pregledao	Odobrio	Kopija broj
Ime prezime i	Josip Britvić	Danijel Petković	Željko Grgačić	
Potpis				

Datum	15.10.2019.	15.10.2019.	15.10.2019.	
--------------	-------------	-------------	-------------	--

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 118/18) članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni finacijskih pravila ("Narodne novine", broj 95/19) i članka 38. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13.- pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18), Općinski načelnik dana 15. listopada 2019. godine, donio je

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi 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. Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u Općini Pitomača, provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		DOKUMENT	ROK	
Usmeni ili pismeni prijedlog/zahtjev dužnosnika ili zaposlenika	Dužnosnik ili zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i slično	Tijekom tekuće godine	
Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik Općine Pitomača ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Pitomača daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva	
Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent - blaganik	1. Dužnosnik/ zaposlenik koji ide na službeno putovanje popunjava	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja	

		dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja) 2. Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Pitomača ili osoba koju Općinski načelnik ovlasti, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga		
Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ zaposlenik Općine Pitomača koji je bio na službenom putovanju	1. Popunjava preostale dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, registarske oznake, početno i završno stanje brojila i sl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.). 3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta. 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta	

		<p>potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima uz zahtjev za isplatu Stručnom suradniku za poslove proračuna, računovodstva i financija - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada dužnosnik/ zaposlenik to navodi u izvješću s puta</p>		
Isplata putnog naloga	Računovodstveni referent - blagajnik	<p>1.provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2.Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku na potpis 3.Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem na račun dužnosnika/ zaposlenika koji je bio na službenom putu.</p>	U roku od 8 dana od službenog putovanja	
Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Računovodstveni referent - blagajnik	<p>1.Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstven</p>	Krajem mjeseca na koji se odnosi	

		o m sustavu		
--	--	-------------	--	--

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

Članak 2.

Ova procedura stupa na snagu prvi dan od dana objave na Oglasnoj ploči Općine Pitomača.

KLASA: 400-01/19-01/05

URBROJ: 2189/16-19-1

Pitomača, 15. listopada 2019. godine.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić