



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI
Općinski načelnik
KLASA: 026-04/19-85/01
URBROJ: 2188/10-02-19-9/1
Stari Jankovci, 5. studeni 2019.g.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Stari Jankovci («Službeni vjesnik» Vukovarsko –srijemske županije 05/13. i 2/18.), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) općinski načelnik Općine Stari Jankovci na svom 85. radnom sastanku donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Instituciji. 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 Instituciju ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstava Institucije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	POP RATNI DOKUMENTI	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev službenika/namještenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	službenik/namještenik, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Općinski načelnik 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	Općinski načelnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Knjigovođa/općinski načelnik	- 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 - proslijeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijeđivanja računovodstvu na obračun	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog

5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu.	Knjigovođa	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje čelniku i službeniku/namješteniku ili osobi koja je putovala na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog, dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Najkasnije peti dan od povratka sa službenog
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	knjigovođa	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - i na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	knjigovođa	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Općine Stari Jankovci i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 15.11.2019. godine.

Općinski načelnik:

 Dragan Sudarević, ing.el.

