

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), načelnik Općine Ražanac donosi

## **PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun putnih naloga za službeno putovanje zaposlenih u Općini.

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 Općinu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine i ne prima naknadu za rad.

### Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (čelnika) svrhom pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionice, predavanja i sl. izvan mjesta rada.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje vrši se po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, zahtjev za uslugom i sl..	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Pročelnik	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i su skladu s proračunom daje se odobrenje za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Odobranje službenog putovanje	Načelnik	Putni nalog potpisuje načelnik,	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Voditelj Odsjeka za financije, proračun i nadzor/računovodstveni referent	Putni nalog/knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
5.	Predaja putnog naloga po povratku s službenog putovanja/obračun putnog naloga	Zaposlenik 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, potvrda o plaćenju cestarini, računi	Najkasnije treći dan od dana povratka sa službenog putovanja

			<p>goriva)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>-obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>-ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>-prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo</li> <li>-ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvještaju s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća pročelniku radi ažuriranja evidencije službenih putovanja, bez prosljeđivanja računovodstvu</li> </ul>	
6.	Provjera putnog naloga po povratku s službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Voditelj Odsjeka za financije, proračun i nadzor/računovodstveni referent	Putni nalog s priložima (provjerava se da li je putni nalog ispravno popunjen, dali su svi prateći dokumenti priloženi. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice i troškovi sukladno izvorima radnog i poreznog prava)	Najkasnije treći dan od predaje putnog naloga
7.	Odobrenje za isplatu	Načelnik	Putni nalog	Najkasnije sedmi dan od predaje putnog naloga
8.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunato putnog naloga</li> <li>-obračunati putni nalog daje načelniku na potpis</li> <li>-isplaćuje troškove po putnom nalogu u gotovini ili na račun službenik</li> <li>-likvidira putni nalog</li> <li>-dostavlja putni nalog pročelniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga</li> </ul>	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
9.	Evidentiranje obračunatog putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj Odsjeka za financije, proračun i nadzor/računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>-evidentiranje putnih naloga u Knjigu putnih naloga</li> <li>-vraćanje u računovodstvo na knjiženje</li> </ul>	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
10.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj Odsjeka za financije, proračun i nadzor/računovodstveni referent	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Pet dana po isplati troškova službenog putovanja

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će na oglasnoj ploči dana 28. ožujka 2023. godine.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Damir Jordan, ing.**

**KLASA:400-01/23-01/25**  
**URBROJ:2198-11-02-23-1**  
**Ražanac, dna 28.03.2023.**