



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PETLOVAC
Općinski načelnik

KLASA: 470-01/20-01/01
URBROJ: 2100/07-01-20-4
Petlovac, 26. lipnja 2020.

Na temelju članka 36. Statuta Općine Petlovac („Službeni glasnik Općine Petlovac“ broj 14/09, 1/10, 3/13, 1/18 i 1/20), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), načelnik Općine Petlovac donosi

PROCEDURU
o izdavanju i obračunavanju putnih naloga

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put predstavnika Općine Petlovac.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) predstavnika Općine Petlovac određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje predstavnika Općine Petlovac na službeni put	Općinski načelnik Općine Petlovac ili osoba koju načelnik ovlasti	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta (poziv, prijavnica, registracija, plani program).	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik Općine Petlovac ili osoba koju načelnik ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Petlovac izdaje se naredba za izdavanje putnog naloga.	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za knjigovodstvo i blagajnik ili osoba koju načelnik ovlasti	Putni nalog potpisuje načelnik Općine Petlovac ili osoba koju načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan
4.	Obračun putnog naloga	Predstavnik Općine Petlovac koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa sl. putovanja, registarske oznake, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl.).	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.)</p> <p>3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obavezno prilaže uz putni nalog</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Računovodstvenom referentu</p>	
5.	Isplata putnog naloga	Referent za knjigovodstvo i blagajnik ili osoba koju načelnik ovlasti	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje načelniku Općine Petlovac na potpis ili osobi koju je načelnik ovlastio.</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun predstavnika koji je bio na službenom putu.</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Evidentiranje isplate putnog naloga	Referent za knjigovodstvo i blagajnik ili osoba koju načelnik ovlasti	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi ili početkom sljedećeg mjeseca.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Petlovac.



DOSTAVITI:

1. Računovodstvo, ovdje,
2. Pismohrani, ovdje.