

Na temelju članka 49. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Općine Viškovo“, broj 3/18.), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se način i postupak izdavanja te obračunavanja i isplate putnih naloga za službena putovanja.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, obračunavanja i isplate putnih naloga za službena putovanja određuje se, kako slijedi:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRAVNI DOKUMENTI |
|---|---|------------------------|---|--|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Prijedlog za izdavanje naloga za službeni put | Prijedlog / zahtjev za upućivanje dužnosnika / službenika / vanjskih suradnika na službeni put nadležni rukovoditelj upućuje mailom administrativnom tajniku | Nadležni rukovoditelj | Tijekom tekuće godine | Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti svrhe službenog puta upućen mailom |
| Izdavanje putnog naloga | Administrativni tajnik ispisuje putni nalog, upisuje ga u knjigu izdanih putnih naloga redoslijedom izdavanja te dostavlja Načelnici ili osobi koju ovlasti na potpis. Putni nalog mora sadržavati osobito: ime i prezime osobe koja putuje, poslove i zadatke što ih obavlja, svrha/cilj putovanja, naziv države / mjesta u koje putuje, dan polaska i povratka, odnosno trajanje službenog putovanja, kategoriju hotela u kojem će odsjesti, vrstu prijevoza koji će upotrebljavati, napomena je li osiguran i koji besplatni obrok, uvjete za priznavanje rashoda službenog putovanja te proračunsku poziciju koju terete rashodi službenog putovanja. | Administrativni tajnik | Isti ili najkasnije sljedeći radni dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva | Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put odobren ispisuje se putni nalog na odgovarajućem obrascu sa svim potrebnim podacima |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p>Odobravanje putnog naloga</p> | <p>Putni nalog potpisuje Načelnica ili osoba koju ovlasti. Potpisani i ovjereni putni nalog administrativni tajnik dostavlja osobi koja se upućuje na službeno putovanje</p> | <p>Načelnica ili osoba koju ovlasti /administrativni tajnik</p> | <p>Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja</p> | <p>Potpisani i ovjereni nalog za službeno putovanje</p> |
| <p>Obračun putnog naloga</p> | <p>Osoba koja je bila na službenom putovanju sastavlja obračun putnog naloga na obrascu putnog naloga sa svim podacima, i to: datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, pripadajući broj i iznos dnevnica, broj prijeđenih kilometara i iznos obračunate naknade ako je koristio osobni automobil ili iznos troškova javnog prijevoza, plaćene cestarine i drugih odobrenih troškova prijevoza na službenom putu. Prilaže odgovarajuću dokumentaciju koja dokazuje iznos obračunatih troškova putovanja, i to: račun prijevoznika u odlasku i povratku, račun za parkiralište, cestarinu i za druge odobrene troškove prijevoza na službenom putu. Sastavlja pisano izvješće o izvršenim poslovima na službenom putu na samom obrascu putnog naloga ili ga prilaže uz putni nalog te isto potpisuje. Upisuje datum obračuna putnog naloga i ovjerava ga svojim potpisom. Vanjski suradnici dužni su upisati i IBAN računa na koji će im se izvršiti isplata. Dostavlja obračunati putni nalog sa svim priložima na isplatu administrativnom tajniku koji isti dostavlja nadležnom odsjeku na isplatu po proceduri dostavljajući ostale financijske dokumentacije.</p> | <p>Osoba koja je bila na službenom putu / administrativni tajnik</p> | <p>U roku 3 dana od povratka sa službenog puta dostavlja se administrativnom tajniku, koji isti ili sljedeći radni dan dostavlja na isplatu nadležnom odsjeku</p> | <p>Putni nalog s obračunom i odgovarajućom dokumentacijom</p> |
| <p>Knjigovodstvena evidencija putnog naloga</p> | <p>Službenik nadležnog odsjeka vrši formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Unosi obračun rashoda po putnom nalogu u odgovarajuće proračunske aplikacije i sastavlja odgovarajući nalog za isplatu putnog naloga.</p> | <p>Stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih izdataka</p> | <p>U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu</p> | <p>Obračunati putni nalog i nalog za isplatu istog</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| <p>Isplata i knjiženje putnog naloga</p> | <p>Službenik nadležnog odsjeka prije isplate daje obračunati putni nalog i odgovarajuću isplatu dokumentaciju na prethodnu ovjeru Pročelniku, a potom na potpis Načelnici ili osobi koju je ovlastila. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun osobe koja je bila na službenom putu, nakon ovjere putnog naloga od strane voditelja službe nadležne za financijske poslove. U slučajevima kada je obračun putnog naloga podnijela Načelnica, isti kao odgovorna osoba potpisuje jedan od zamjenika Načelnice, kada obračun podnosi Pročelnik, obračun ovjerava voditelj odsjeka nadležnog za financijske poslove, a kada obračun podnosi voditelj odsjeka nadležnog za financijske poslove, isplatu ovjerava Pročelnik. Odgovarajuću dokumentaciju vezanu uz obračun i isplatu putnog naloga dostavlja službeniku nadležnog odsjeka za knjiženje u proračunskom knjigovodstvu.</p> | <p>Stručni suradnik za knjigovodstvo proračunskih izdataka</p> | <p>Isti ili najkasnije sljedeći radni dan od dana isplate putnog naloga</p> | <p>Obračunati putni nalog i nalog za isplatu istog</p> |
|--|---|--|---|--|

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, od kada se i primjenjuje.

KLASA: 030-02/19-01/06
 URBROJ: 2170-09-05/01-19-1
 Viškovo, 30. listopada 2019. godine

Općinska načelnica:

 Sanja Udović, dipl. oec.