



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD KUTJEVO
GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/22-01/5
URBROJ: 2177-6-03-1-22-1
Kutjevo, 10. ožujka 2022.

Na temelju članka 56. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, broj 2/21), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) gradonačelnik Grada Kutjeva d o n o s i :

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

- (1) Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Gradskoj upravi Grada Kutjeva (u dalnjem tekstu: Grad), ako posebnim propisom nije drugačije određeno.
- (2) 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 Grad ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Grada ili sudjelovanje u radu povjerenstava Grada.

Članak 2.

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

1. Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev službenika, odnosno gradonačelnika

Odgovorna osoba: Službenik, namještenik / gradonačelnik

Dokument: Odluka, poziv, studijsko putovanje, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencija, zahtjev za uslugom, prekogranična suradnja, edukacije i slično

Rok: Tijekom godine

2. Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje

Odgovorna osoba: Gradonačelnik ili osoba koju je on na to ovlastio

Ako je prijedlog/zahtjev opravдан i u skladu s finansijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga

Rok: Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva

3. Izdavanje putnog naloga

Odgovorna osoba: Administrativni referent

Putni nalog potpisuje gradonačelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga

Rok: Najkasnije tri dana prije dana službenog putovanja

4. Obračun putnog naloga

Odgovorna osoba: Službenik / namještenik koji je bio na službenom putovanju

- popunjava dijelove 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,

- prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima 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 administrativnom referentu radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun,
- ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem "NIJE REALIZIRANO", uz napomenu zašto put nije realiziran te se isti vraća administrativnom referentu radi poništavanja putnog naloga,
- ako se isplatio predujam, a put nije realiziran isti se mora vratiti na način kako odredi nadležni službenik računovodstva

Rok: Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

5. Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu

Odgovorna osoba: Referent za financije i računovodstvo / Savjetnik za financije i Proračun

- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga,
- obračunati putni nalog daje čelniku na potpis,
- isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun službenika/namještenika,
- likvidira putni nalog,
- dostavlja putni nalog administrativnom referentu radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Rok: Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

6. Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Odgovorna osoba: Administrativni referent

- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga
- Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje

Rok: Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu

7. Knjiženje troškova po putnom nalogu

Odgovorna osoba: Referent za financije i računovodstvo / Savjetnik za financije i Proračun

- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi

Rok: Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 3.

Zaposlenik ili vanjski suradnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ako nije dostavio uredno popunjeni putni nalog za prethodno službeno putovanje.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Grada Kutjeva

DOSTAVITI:

1. Službenicima i namještenicima - SVIMA
2. Arhiva

