KLASA: 470-01/24-01/2

UR. BROJ: 2177-6-1-24-1

U Kutjevu, 1. srpnja 2024. godine

Na temelju članka 56. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ br. 2/21), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) gradonačelnik Grada Kutjeva dana 1. srpnja 2024. donosi:

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNOG NALOGA**

**Članak 1.**

Procedurom izdavanja i obračuna putnog naloga (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika i službenika Grada Kutjeva.

**Članak 2.**

Postupak izdavanja i obračuna putnog naloga provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BR.** | **AKTIVNOST** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENT** |
| **ODGOVORNA OSOBA** | **ROK** |
| 1. | Usmeni ili pismeni prijedlog ili zahtjev radnika | Službenik | Tijekom godine (po potrebi) | Poziv, prijavnica, zahtjev za uslugom, program stručnog usavršavanja |
| 2. | Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje | Pročelnik | 3 dana od primitka zahtjeva | Uputa za izdavanje putnog naloga ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom Grada |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Službenik za administrativne poslove | 3 dana prije službenog putovanja | Putni nalog potpisan od strane Pročelnika |
| 4. | Obračun putnog naloga | Službenik koji je bio na službenom putu | 3 dana od povratka sa službenog putovanja | Putni nalog popunjen podacima:   * datum i vrijeme polaska i povratka * početno i završno stanje brojila ako je korišten osobni automobil * dodatna dokumentacija potrebna za obračun (karte prijevoznika i sl.) * pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja * ovjera putnog naloga * dostava ovjerenog putnog naloga u računovodstvo |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Službenik za financije i računovodstvo | 7 dana od zaprimanja zahtjeva za isplatu | Putni nalog na kojem su provedene matematička i formalna kontrola.  Ukoliko su kontrole zadovoljene putni nalog se dostavlja Pročelniku na ovjeru.  Ukoliko kontrole nisu zadovoljene putni nalog se vraća radniku na korekciju.  Nakon korekcija vrši se isplata troškova po putnom nalogu. |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Službenik za administrativne poslove | 2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu | Putni nalog se upisuje u Knjigu putnih naloga.  Nakon upisa u Knjigu putnih naloga putni nalog se vraća računovodstvu na knjiženje. |
| 7. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Službenik za financije i računovodstvo | 2 dana od evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Putni nalog koji se knjiži u Glavnoj knjizi razvrstano po prirodi troškova. |

**Članak 3.**

Ova Procedura izdavanja i obračuna putnog naloga stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Grada Kutjeva i u Službenom glasniku Grada Kutjeva.

GRADONAČELNIK

Josip Budimir, mag. oec.