



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MIHOVLJAN
Općinski načelnik

KLASA: 130-01/19-01/02

URBROJ: 2211/07-19-01

Mihovljan, 01.10. 2019.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10, 19/14 i 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13,19/15 i 119/15) i članka 59. Statuta Općine Mihovljan (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 05/13 i 11/18), Općinski načelnik Općine Mihovljan donosi,

PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Zaposlenici Općine Mihovljan prije odlaska na službeni put dužni su:

- Načelniku općine Mihovljan neposredno prije puta, predati zahtjev za odlazak na službeni put u kojem treba opisati svrhu službenog puta ili priložiti poziv za službeni put i popratne dokumente o troškovima smještaja, prijevoza, kotizacije, dnevnica iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta,
- nakon odobrenja načelnika zahtjev s priložima dostaviti u računovodstvo općine.

II.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri dana od završetka službenog puta:

- načelniku općine podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja,
- u računovodstvo općine predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

III.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- pisano izvješće o izvršenom putovanju
- potvrdu/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu/seminaru i sl. ukoliko je organizator izdaje
- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz,
- račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.).

IV.

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na poleđini putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila kojim je prijevoz izvršen.

V.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili Plan program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici	Tijekom godine	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom, Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva	Načelnik općine	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	Po usmenom nalogu načelniku se izdaje se nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga	Pročelnica JUO	2 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/
Izješće o službenom putu	Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izješće o službenom putu
Obračun naloga za službeno putovanje	- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi, Pravilnika o porezu na dohodak), - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta, - Obračunati nalog daje na potpis načelniku općine	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	Načelnik općine provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	Načelnik općine	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom

Kontrola putnih naloga i isplata	- Provedi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije, - isplaćuje putni nalog u gotovini ili na tekući račun zaposlenika	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

VI.

Procedura odlaska na službeni put dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Općine Mihovljan i na Oglasnoj ploči.

Općinski načelnik
Zlatko Bartolić



DOSTAVITI:

1. Oglasna ploča i WEB stranica općine Mihovljan,
2. Jedinstvenom upravnom odjelu, ovdje,
3. Za zbirku isprava,
4. Pismohrana.