



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



OPĆINA KAPTOL
Općinski načelnik

KLASA :024-03/23-01/120

URBROJ :2177-5-2-23- 1

Kaptol, 15. studeni 2023.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Kaptol („Službeni glasnik Općine Kaptol“, br. 02/21. i 06/22.), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj 111/18. i 83/23.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, br. 95/19.), općinski načelnik Općine Kaptol donosi

O D L U K U

o proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga

I.

1. Područje primjene

Ova procedura rada propisuje način izdavanja i obračunavanja putnog naloga u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Putni nalog izdaje se:

- svakom djelatniku Općine Kaptol koji odlazi na službeno putovanje vezano uz djelokrug rada Općine,
- svakom vijećniku ili vanjskom suradniku koji obavlja poslove vezano uz djelokrug rada Općine (u nastavku: osoba koja putuje).

2. Odgovornost

Osoba koja putuje i pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela (u nastavku pročelnik) odgovaraju za podatke navedene u putnom nalogu.

Osoba koja putuje, pročelnik, općinski načelnik i viši stručni suradnik za računovodstvo i financije odgovaraju za provjeru, obradu i prosljeđivanje putnog naloga i priloga po zaprimanju.

3. Hodogram aktivnosti

1. Osoba koja putuje popunjava putni nalog.

Odgovornost: Osoba koja putuje

Rok: Najmanje 3 radna dana prije putovanja.

Popratni dokument: Putni nalog popunjen da se iz njega može utvrditi ime i prezime osobe

koja putuje, naziv organizacijske jedinice, naziv radnog mjesta, datum odlaska na put, mjesto na koje se putuje, svrha putovanja, predviđeno trajanje putovanja, iznos dnevnice, iznos akontacije, prijevozno sredstvo i šifra mjesta troška koje se tereti po putnom nalogu. Za putovanja duža od pet radnih dana potrebno je priložiti odobrenje općinskog načelnika.

2. Referent za opće poslove provjerava putni nalog, izdavanjem broja putnog naloga potvrđuje da je ispravno popunjen te ga prosljeđuje pročelniku na odobravanje. Ukoliko putni nalog nije ispravno popunjen referent ga vraća osobi koja putuje s daljnjim uputama.

Odgovornost: referent za opće poslove

Rok: po zaprimanju.

Popratni dokument: putni nalog.

3. Pročelnik provjerava jesu li raspoloživa sredstva za službeno putovanje te hoće li zaposlenik ispuniti svrhu putovanja. Ukoliko su oba uvjeta zadovoljena na 1. stranici parafira putni nalog. Pročelnik putni nalog dostavlja:
 - osobi koja putuje (u slučaju da prema putnom nalogu nije zatražena akontacija),
 - referentu za računovodstvo i financije (u slučaju da je prema putnom nalogu zatražena akontacija).

Ukoliko pročelnik ne odobri putovanje, putni nalog vraća referentu za opće poslove koji u evidenciju unosi napomenu da putni nalog nije odobren te ga vraća osobi koja putuje.

Odgovornost: pročelnik i referent za opće poslove

Rok: po zaprimanju i pripremi akontacije za putovanje.

Popratni dokument: putni nalog.

4. Osoba koja putuje osobno podiže putni nalog. Akontaciju, ako je odobrena, uplaćuje se na račun osobe koja putuje.

Odgovornost: osoba koja putuje.

Rok: prije odlaska na put.

Popratni dokument: putni nalog.

5. Po povratku sa službenog putovanja osoba koja putuje popunjava putni nalog te potpisom jamči vjerodostojnost obračuna i popratne dokumentacije.

Odgovornost: osoba koja putuje.

Rok: najkasnije u roku od 5 dana od povratka s puta.

Popratni dokument: putni nalog i popratna dokumentacija:

- Dokumentacija za obračun nastalih troškova- parkirna karta, autobusna karta ili potvrda prijevoznika o visini cijene prijevoza. Računi za noćenje i ostali **obavezno** moraju glasiti na Općinu Kaptol.
- Izvješće o obavljenim poslovima na službenom putovanju.

6. Osoba koja putuje dostavlja putni nalog sa svom popratnom dokumentacijom na likvidaturu višem stručnom suradniku za računovodstvo i financije.

Odgovornost: osoba koja putuje.

Rok: 5 dana od povratka s puta.

Popratni dokument: putni nalog, popratna dokumentacija, izvješće o rezultatima službenog puta.

7. Likvidatura provjerava je li putni nalog ispravno popunjen i je li priložena sva potrebna dokumentacija, te obračunava putni nalog i dostavlja ga pročelniku na ovjeru. Ukoliko putni nalog nije ispravno popunjen ili mu nedostaje relevantna dokumentacije, likvidatura putni nalog s daljnjim uputama vraća osobi koja putuje.

Odgovornost: viši stručni suradnik za računovodstvo i financije.

Rok: po zaprimanju i provjeri dokumentacije.

Popratni dokument: putni nalog, popratna dokumentacija, izvješće o rezultatima službenog puta.

8. Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije jednom tjedno šalje upozorenje osobama kojima je za putovanje isplaćen predujam, a koje nisu najkasnije u roku od 5 dana od povratka s puta predale ispunjeni putni nalog s relevantnom popratnom dokumentacijom.

9. Pročelnik obavlja suštinsku provjeru putnog naloga te svojim potpisom potvrđuje da je ispunjena svrha službenog putovanja te da se može izvršiti isplata. Putni nalog s popratnom dokumentacijom vraća višem stručnom suradniku za računovodstvo i financije.

Odgovornost: pročelnik.

Rok: po zaprimanju i provjeri.

Popratni dokument: putni nalog, popratna dokumentacija, izvješće o rezultatima službenog puta.

10. Referent za proračun i financije evidentira obračun po putnom nalogu u Glavnoj knjizi te vrši isplatu po putnom nalogu na račun osobe koja putuje.

Odgovornost: viši stručni suradnik za proračun i financije

Rok: 3 dana od zaprimanja.

Popratni dokument: Putni nalog.

II.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Odluka o proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga („Službeni glasnik Općine Kaptol“, broj 06/19).

III.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenje, a bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Kaptol“.

Općinski načelnik:

Mile Pavičić, ing., v.r.