

OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U VINKOVCIMA

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službena putovanja

Red.br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok	Rok prijave određen pozivom
1.	Obavijest, poziv	Zaposlenik na temelju poziva, obavijesti se prijavljuje na seminar, radionicu, sastanak i sl.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja i sl.	3 dana od dana zaprimanja odnosno predviđenim rokom za odgovor	3 dana prije prijave određen pozivom
2.	Razmatranje prijedloga/zahitjeva za sl. putovanje	Prijedlog/zahitjev za sl. putovanje razmatra se mogućnost u skladu sa financijskim planom	Općinski državni odvjetnik	Putni nalog, financijski plan	3 dana od dana zaprimanja odnosno predviđenim rokom za odgovor	3 dana prije prijave određen pozivom
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahitjev opravdan i u skladu s financijskim planom onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza	Općinski državni odvjetnik	Putni nalog	3 dana prije polaska službeno putovanje	3 dana prije prijave određen pozivom
4.	Evidentiranje putnog naloga	Putni nalog se uvodi elektronički u program IPIS- Putni nalozi	Računovodstveni referent	Ispis putnog naloga. Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana odlaska službeno putovanje	3 dana prije prijave određen pozivom
5.	Isplata predujma	U skladu sa mogućnostima, ako je odobrena isplata predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni predujam	Računovodstveni referent/Blagajnik	Nalog za isplatu predujma	1 dan službenog putovanja	1 dan prije prijave određen pozivom

6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog puta	U putnom nalogu odnosno putnom računu navode se svi troškovi nastali na službenom putu, a na temelju dostavljenih računa i izvješća s puta. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava, uz napomenu zašto nije realizirano,	Zaposlenik	Putni nalog/račun s prilogama i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog puta i konačni obračun	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen, te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Računovodstveni referent/Blagajnik	Putni nalog s prilogama (računi za smještaj, cestarine, prijevozne karte i sl.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Isplata putnog naloga	Nakon što je putni nalog ovjeren od strane žup.drž.odvjetnika, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog puta (ili razlika kao je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini	Računovodstveni referent/Blagajnik	Putni nalog	Rok određen od strane Ministarstva pravosuđa, ako je na tekući račun ili po doznaci sredstava u gotovini

U Vinkovcima 22.10.2019.

Broj:A-151/2019-5

