



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE
Načelnik

KLASA: 400-01/19-01/2

URBROJ: 2133/18-03-19-3

Žakanje, 31. listopada 2021.

Na temelju članka 43. Statuta Općine Žakanje (Službeni glasnik Općine Žakanje, 03/09, 01/13 i 01/18), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, 95/19), načelnik Općine Žakanje dana 31. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA
PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje službenika i namještenika Općine Žakanje.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu službenici ili namještenici Općine, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Općine, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) službenika i namještenika Općine Žakanje određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog službenika i namještenika za odlazak na službeni put.	Službenik i namještenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje načelnika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela za odlazak na službeno putovanje.	Službenik ili namještenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije i sl.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Općine, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira referent računovodstva Općine Žakanje.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela Općine Žakanje	Putni nalog, proračun Općine, drugi interni akti	Nakon zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s proračunom, putni nalog se potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualnog odobrenog predujma. Službenik ili namještenik ispunjava obrazac putnog naloga sa svim elementima koji su na obrascu. Načelnik Općine ili pročelnik jedinstvenog upravnog odjela može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva službenika ili namještenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti Općine ili radnog mjesta službenika ili namještenika.	Načelnik Općine ili pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti	Referent računovodstva	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu

		se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje službeniku ili namješteniku koji ide na službeni put.			(1 dana prije odlaska)
5.	Isplata predujma	Ako je načelnik Općine i pročelnik Jedinog upravnog odjela odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), službeniku ili namješteniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Referent računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1- dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se	Službenik ili namještenik Referent računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte, parkirne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		<p>put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.</p> <p>Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Općine u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p> <p>Ako za izvršeno putovanje nema isplate troškova, putni nalog se predaje u računovodstvo i odlaže.</p>			
7.	<p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom.</p> <p>Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p>	<p>Referent računovodstva</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte, parkirne karte i dr.) i izvješće</p>	<p>2 dana od predaje putnog naloga</p>
8.	<p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p>	<p>Pročelnik Jedinog upravnog odjela</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>4 dana od predaje putnog naloga</p>
9.	<p>Isplata troškova po putnom nalogu</p>	<p>Nakon što je putni nalog ovjeren od pročelnika Jedinog upravnog odjela službeniku ili namješteniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika.</p> <p>Putni nalog se</p>	<p>Referent računovodstva</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>7 dana od predaje putnog naloga</p>

		predaje u računovodstvo radi isplate i nakon toga se evidentira obračun putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.			
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Referent računovodstva	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Žakanje (www.opcina-zakanje.hr) .

OPĆINSKI NAČELNIK

Danijel Jurkaš