



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO - ZAGORSKA ŽUPANIJA

OPĆINA LOBOR
Općinska načelnica

KLASA: 130-01/19-01/1
URBROJ: 2211/05-19-01/01
LOBOR, 01.10.2019.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10, NN br. 19/14, NN br. 111/18 i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13,19/15, i 119/15) i članka 72. Statuta Općine Lohor (Sl.glasnik Krapinsko-zagorske županije 11/18) Načelnica općine Lohor donosi:

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Zaposlenici Općine Lohor prije odlaska na službeni put dužni su:

- Načelnici općine Lohor 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, dnevnicu iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta,
- nakon odobrenja načelnice 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:

- načelnici 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 poledini putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila kojim je prijevoz izvršen.

	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 načelnici općine			
Odobrenje za isplatu putnog naloga	Načelnica općine provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	Načelnica općine	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Kontrola putnih naloga i isplata	- Proviđi 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 Lobar i na Oglasnoj ploči.

NAČELNICA OPĆINE LOBOR:

Ljubica Jembrih

