

Na temelju članka 22. Statuta, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) ravnateljica Lokalne razvojne agencije grada Pakraca „PAK-RA“ dana 24.travnja 2023 donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak izdavanja te obračunavanja naloga za službena putovanja u zemlji i u inozemstvu djelatnika LRA „PAK-RA“ zaposlenih na određeno i /ili neodređeno vrijeme.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Službenim putovanjem u smislu Zakona smatra se putovanje do 30 dana neprekidnog trajanja.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvo podrazumijeva se putovanje na odredište koje je od mjesta rada, mjesta stanovanja ili nekog drugog mjesta kretanja na službeno putovanje udaljeno najmanje 30km.

Službeno putovanje u inozemstvo podrazumijeva putovanje iz Hrvatske u drugu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo unutar strane države.

Članak 5.

Svaki djelatnik prilikom upućivanja na službeno putovanje dobiva od Agencije ovjeren putni nalog potpisan od ravnatelja ili druge osobe ovlaštene za potpisivanje u njegovom odsustvu.

Ukoliko putuje sam ravnatelj, on slobodno može biti osoba potpisnik na putnom nalogu ili može zatražiti predsjednika Upravnog vijeća da mu isti potpiše.

Svaki putni nalog se upisuje u Knjigu putnih naloga.

Članak 6.

Ravnatelj/ica je osoba koja donosi konačnu odluku hoće li određeni djelatnik biti upućen na službeno putovanje, te na koji će način biti riješen prijevoz i smještaj (na putovanju ukoliko putovanje traje duže od jednog dana).

Također odlučuje i o tome hoće li osobi upućenoj na službeno putovanje biti isplaćena

akontacija i u kojem iznosu, ili će isplata na tekući račun uslijediti nakon obračuna svih troškova navedenih na putnom nalogu dostavljenom u računovodstvo po završetku putovanja.

Članak 7.

Osoba upućena na službeno putovanje najviše 7 dana od povratka sa službenog puta dužna je popunjeni putni nalog ovjeren svojim potpisom, pisanim izvješćem o rezultatima službenog putovanja i priložima proslijediti u računovodstvo.

Obavezno treba navesti datum i vrijeme polaska i povratka, te početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil(navesti sve relevantne podatke o automobilu-tip, marka, registarska oznaka), karte prijevoznika, račun za smještaj sa specificiranim obrocima, ako smještaj nije plaćen virmanskim putem ili je osiguran na drugačiji način, te sve ostale troškove koji su nastali tijekom putovanja (uz adekvatne dokaze).

Članak 8.

Stručni suradnik financijskog i općeg poslovanja provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, izračunava broj sati provedenih na putu temeljem čega se utvrđuje i broj dnevnica, te sve ostale relevantne troškove.

Obračunati putni nalog se daje ravnatelju na potpis, a u roku od 15 dana od zaprimanja se isplaćuju troškovi zaposleniku.

Nakon toga se evidentira putni naloga u Knjizi putnih naloga.

Stručni suradnik financijskog i općeg poslovanja troškove po putnom nalogu knjiži u Glavnoj knjizi.

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Agencije.

U Pakracu, 24.travnja 2023.godine.

KLASA: 011-03-03/23-01/1

URBROJ: 2177-9-4-01/01-23-02

