



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA PODGORAČ**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 4. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18.), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.) i članka 50. Statuta Općine Podgorač ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 1/13. i 1/18.), Općinski načelnik Općine Podgorač  
d o n o s i

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA  
PUTNIH NALOGA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Općini Podgorač, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

**Članak 2.**

Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga provodi se po slijedećoj proceduri:

<b>RED. BR.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Odobrenje izdavanja putnog naloga ili negativan odgovor na prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Putni nalog	1 dan prije službenog putovanja
4.	Upis putnog naloga u Knjigu službenih putovanja	Administrativni tajnik	Knjiga službenih putovanja	1 dan prije službenog putovanja

5.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Popunjavanje putnog naloga, prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja, sastavljanje izvješća, obračun troškova	3 dana od povratka sa službenog putovanja
6.	Računovodstvena kontrola obračuna putnog naloga	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih elemenata, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti obračuna putnog naloga	3 dana od dana obračuna putnog naloga
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Odobrenje isplate troškova po putnom nalogu	30 dana od dana obračuna putnog naloga
8.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu službenih putovanja	Administrativni tajnik	Knjiga službenih putovanja	2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
9.	Kontiranje i knjiženje troškova po putnom nalogu	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Razvrstavanje i knjiženje troškova prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	3 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu službenih putovanja

### Članak 3.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Općine Podgorač", na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Podgorač ([www.podgorac.hr](http://www.podgorac.hr)).

Klasa : 400-01/19-01/10  
 Urbroj : 2149/04-01/19-01  
 Podgorač, 23. listopada 2019.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**  
 Goran Đanić, v. r.