

ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U VUKOVARU

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 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
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.	Rok prijave određen pozivom
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za sl.putovanje	Prijedlog/zahtjev za sl. putovanje razmatra se mogućnost u skladu sa financijskim planom	Županijski državni odvjetnik	Putni nalog, financijski plan	3 dana od dana zaprimanja odnosno predviđenim rokom za odgovor
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza	Županijski državni odvjetnik	Putni nalog	3 dana prije polaska na službeno putovanje
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 prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	U skladu sa mogućnostima, ako je odobrena isplata predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni predujam	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnika	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja

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 priložima 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.	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent	Putni nalog s priložima (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	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik	Putni nalog	Rok određen od strane Ministarstva pravosuđa, isplata materijalnih izdataka zadnji dan u mjesecu

U Vukovaru, 18.10.2019.

Broj:A-132/2019-5



Miroslav Sarić