

Temeljem članka 24. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko – srijemske županije br. 31/18 – pročišćeni tekst), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije donosi

## **PROCEDURU**

### **o izdavanju i obračunu naloga za službeni put**

#### I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Zavoda za prostorno uređenje Vukovarsko-srijemske županije (u nastavku teksta: Zavod).

#### II.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Zavoda određuje se kako slijedi:

<b>R. br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Usmeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/ prijavnica puta/ stručnog usavršavanja i slično	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Ravnatelj Zavoda	Ukoliko je prijedlog/ zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom Zavoda, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga / po potrebi odmah
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za administrativne poslove, poslove pisarnice i arhiviranja	1. Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga 2. Putni nalog ravnatelju potpisuje predsjednik Upravnog vijeća, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga 3. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja / po potrebi odmah
4.	Popunjavanje obračuna putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, relaciju, početno i završno stanje brojila, ako je koristio automobil cestarine i sl.) 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, ostale troškove) 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta ili prilaže potvrdu o sudjelovanju. 4. Ovjerava putni nalog svojim	U roku od 3 dana povratka sa službenog puta

			<p>potpisom.</p> <p>5. Prosljeđuje putni nalog s priložima referentu za administrativne poslove, poslove pisarnice i arhiviranja koji obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis.</p> <p><i>Formalno obračunava putni nalog ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća referentu za administrativne poslove, poslove pisarnice i arhiviranja radi ažuriranja evidencije putnih naloga.</i></p>	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstvo/Knjigovodstvo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obračunava putni nalog</li> <li>2. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</li> <li>3. Isplaćuje nastale troškove na račun.</li> <li>4. Likvidira putni nalog.</li> </ol>	Najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec ili 30 dana od dana službenog puta.
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstvo/Knjigovodstvo	1. Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Odmah nakon obračuna i isplate.
7.	Evidentiranje putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Računovodstvo/Knjigovodstvo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga obračuna putnih naloga</li> <li>2. Odlaganje putnih naloga u registrator putnih naloga.</li> </ol>	Krajem godine.

### III.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za „loko vožnju“.

„Loko vožnja „ je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.

Za „loko vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima u tablici koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i datum predaje i obračuna te se dostavlja u računovodstvo.

Ravnatelj Zavoda odobrava isplatu svojim potpisom.

Isplata troškova za „loko vožnju“ isplaćuje se do 15. u mjesecu za prethodni mjesec na račun zaposlenika.

