



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD LIPIK

Gradonačelnik

KLASA: 470-01/21-01/04
URBROJ: 2162/02-02-21-3
Lipik, 01. lipanj 2021.

Na temelju odredbe članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) gradonačelnik Grada Lipika donosi

**Proceduru
izdavanja i obračunavanja putnih naloga**

I.

Ovom Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga propisuje se način i postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) gradonačelnika, službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Lipika.

II.

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

III.

Sve isplate, izdavanja i obračunavanja naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike Grada Lipika, Odlukom o izvršenju Proračuna Grada Lipika, Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu a dohodak.

IV.

Način i postupak izdavanja i obračuna putnog naloga za službeno putovanje provodi se po slijedećoj proceduri:

Dijagram tijeka	Aktivnost	Odgovorna osoba	Rok	Popratni dokumenti
Zahtjev za službeni put	Zahtjev za službeni put dostavlja se gradonačelniku/pročelniku usmeno	službenik	Najmanje 1 dan prije službenog puta	
Odluka o službenom putu	Odluku o odobrenju službenog puta donosi gradonačelnik/pročelnik	Gradonačelnik/ pročelnik	Odmah po podnošenju zahtjeva	Ovjerena prijavnica, drugi dokument ili usmeno odobrenje
Izrada putnog naloga	Izrada putnog naloga i evidentiranje u knjigu putnih naloga Obavezno se upisuju podatci o mjestu putovanja, razlogu službenog putovanja, datumu početka službenog putovanja, vrsti prijevoza	Referent za računovodstvo	Odmah po odobrenju zahtjeva, a najkasnije prije polaska na službeni put	Putni nalog i ispunjena knjiga putnih naloga
Potpis putnog naloga	Potpis putnog naloga od strane ovlaštene osobe	Gradonačelnik/ pročelnik	Odmah po odobrenju zahtjeva, a najkasnije prije polaska na službeni put	

Realizacija putnog naloga	Realizacija putovanja po putnom nalogu	Gradonačelnik/ Službenik, namještenik	Odobreni datum putovanja	
Upis podataka o putovanju u nalog	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog: o vrsti prijevoza (za korištenje privatnog ili službenog vozila obvezno se upisuju podatci o marki vozila, registarskoj oznaci i broju, početnom i završnom stanju prijeđenih kilometara), datum i vrijeme polaska i povratka i izvješće o rezultatima službenog putovanja Za putovanje u inozemstvo potrebno je naznačiti datum i sat prelaska državne granice RH u polasku i povratku	Gradonačelnik/ službenik	U roku od 3 dana od povratka sa službenog putovanja	Popunjen putni nalog
Kompletiranje računa i predaja naloga na obračun	Kompletiranje računa uz putni nalog	Gradonačelnik/ službenik	U roku od 3 dana od povratka sa službenog putovanja	Vjerodostojni računi za nastale troškove na službenom putu (računi za cestarinu, parkiranje, noćenja i sl.)
Kontrola i obračun putnog naloga	Kontrola upisanih podataka, obračun dnevnica i naknade troškova prijevoza, smještaja i ostalih troškova službenog putovanja	Referent za računovodstvo	Odmah po podnošenju putnog naloga, a najkasnije u roku 3 dana	
Isplata putnog naloga	Isplata putnih naloga po redosljedu dobivanja naloga	Referent za računovodstvo	Odmah po predaji putnog naloga, a najkasnije u roku 3 dana	Likvidirani putni nalozi
Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova u Glavnoj knjizi Proračuna	Referent za računovodstvo	Knjiženje najkasnije sljedeći dan nakon isplate	
Evidentiranje i podnošenje JOPPD obrasca	Evidentiranje putnih naloga u JOPPD obrazac i podnošenje JOPPD obrasca u Poreznu upravu	Stručni suradnik za računovodstvo	Evidentiranje mjesečno, a podnošenje u Poreznu upravu najkasnije do 15 sljedećeg mjeseca	JOPPD obrazac

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Postupak obračuna putnih naloga K1.3.-GL od 31.05.2012.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i internet stranici Grada Lipika 1.06.2021.g. i stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 02.06.2021.g.

Gradonačelnik:

Vinko Kasana, bacc.ing.agr.

