

Na temelju članka 17. Statuta Razvojne agencije Daruvar, a u vezi sa člankom 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) v.d. ravnateljica (Danica Cetin Pajer, struč.spec.oec.) Razvojne agencije Daruvar donosi :

## PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Razvojnoj agenciji Daruvar

### Članak 2.

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

### Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Re dni br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencija, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije 3. dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 3.dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	-Popunjava dijelove putnog naloga ( datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) -Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - Ovjerava putni nalog potpisom	Najkasnije 3. dan od povratka sa službenog putovanja

			- Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima računovodstvu - Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun.	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Ravnatelj/Računovodstvo	-Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - Likvidira putni nalog -Dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Najkasnije 30, dan od zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Ravnatelj/Računovodstvo	-Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje	Najkasnije 2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Ravnatelj/Računovodstvo	-Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije 2 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasno ploči i web stranicama Razvojne agencije Daruvar

KLASA: 401-01/19-01/01

UR.BR: 2111/43-19-02

Daruvar, 31.10.2019.

