

Temeljem članka 31. Statuta Općine Viljevo („Službeni glasnik Općine Viljevo“ broj 2/18.) a prema ukazanoj potrebi Općinski načelnik Općine Viljevo, donosi:

INTERNU PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u Općini Viljevo, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Postoji potreba za odlaskom na službeni put	Na temelju važećih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća Općine Viljevo a u svrhu rada i redovitog obavljanja posla u svrhu razvoja Općine Viljevo, postoji potreba za odlaskom na službeni put	Općinski načelnik Pročelnik JUO Zaposleni	Tijekom godine	Proračun općine, Pravilnici i drugi akti
Program rada i razvoja	Usmeno, po nalogu čelnika: -provjerava se potreba za odlaskom na službeni put -provjerava se financijski plan sa voditeljicom za računovodstvo i financije -ukoliko je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanjem putnog naloga i načinu korištenja prijevoznog sredstva	Općinski načelnik	Tijekom godine	
Program rada i razvoja	Usmeno, po nalogu čelnika: -otvara se putni nalog -dodjeljuje mu se redni broj -upisuje ga u Knjigu putnih naloga -odobrava se akontacija za službeno putovanje duže od tri dana -Općinski načelnik potpisuje putni nalog	Općinski načelnik Referent za računovodstvo i financije	2 dana prije putovanja	

Izvešće o službenom putu	<p>-popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil).</p> <p>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje).</p> <p>- sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</p> <p>- sve to ovjerava svojim potpisom</p> <p>-dostavlja dokumentaciju u računovodstvo</p>	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvešće o službenom putu
Obračun naloga za službeno putovanje	<p>-obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora</p> <p>-u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca</p> <p>-obračunati nalog daje na potpis čelniku</p>	Referent za računovodstvo I financije	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<p>-Općinski načelnik provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu,</p> <p>prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</p>	Općinski načelnik	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom

Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata	-zaprima odobreni putni nalog -provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije -pregleda i likvidira ga -kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog puta -pri obračunu plaće daje riznici zahtjev da se troškovi službenog puta isplate na tekući račun zaposlenika	Referent za računovodstvo i financije	Pri obračunu plaće	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Referent za računovodstvo i financije	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	Izvod

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i ovoj Internoj proceduri te vratiti u računovodstvo.

Ova procedura izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu slijedećeg dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Viljevo“ .

KLASA: 470-01/19-01/4
URBROJ:2115/05-03-19-1
Viljevo, 30.10.2019.godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Dominik Knežević