

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) te članka 16. stavka 1. i članka 17. Statuta Razvojne agencije Grada Vrbovca (Glasnik Zagrebačke županije, br.7/15 i Glasnik Grada Vrbovca br. 1/18 i 3/18) opunomoćenica ravnateljice Razvojne agencije Grada Vrbovca 25. svibnja 2020. godine

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT RAZVOJNE AGENCIJE GRADA VRBOVCA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Razvojne agencije Grada Vrbovca.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izdavanje putnog naloga	Osoba koja upućuje na službeni put	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga koju vodi ravnatelj	1 dan prije službenog putovanja
2.	Obračun putnog naloga	Ravnatelj/zaposlenik	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put te dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl.) 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u dolasku i povratku, karte za parking, poziv na poslovni put – seminar, sastanak i sl.) 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta koji je sastavni dio obrasca putnog naloga 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom 6. Podnosi putni nalog sa prilogima na isplatu	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

3.	Isplata putnog naloga	Osoba zadužena za računovodstvene poslove	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunati putni nalog daje Ravnatelju na potpis 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu 4. Likvidira putni nalog 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu i u knjizi putnih naloga 	U roku od 5 dana od dana zaprimanja popunjenog putnog naloga
----	-----------------------	---	--	--

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj internet stranici Grada Vrbovca.

KLASA: 401-01/20-01/01

URBROJ: 238/32-160-20-1

Vrbovec, 25. svibnja 2020.

Opunomoćenica ravnateljice

Kristina Hajak



Kristina Hajak