

Na temelju članka 27. Statuta Općine Dicmo („Službeni glasnik Općine Dicmo“, br. 7/09, 12/109, 2713, 3/13, 4/13, 1/15 i 1/18) općinski načelnik Općine Dicmo, donosi

PROCEDURU izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje

I.

Ovom Procedurom utvrđuje se način izdavanja, obračuna, isplate i evidencije naloga za službeno putovanje i evidencija istog u poslovnim knjigama Općine Dicmo.

II.

Vrstu prijevoza na službenom putu utvrđuje općinski načelnik.

Za službena putovanja te za službene svrhe na području Općine Dicmo („loko vožnja“) mogu se koristiti privatni osobni automobili.

Naknada troškova službenog putovanja obračunava se sukladno radnim i poreznim propisima.

RED.BR. AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		NADLEŽNOST	ROK
1.	Iskazivanje potrebe za službeni put uz navođenje svrhe puta	Dužnosnik, službenik, namještenik	Tijekom godine
2.	Izdavanje putnog naloga	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	
3.	Evidentiranje naloga za službeni put u Knjigu putnih naloga	Računovodstvo	Najkasnije na dan putovanja
4.	1. po povratku sa službenog puta korisnik naloga popunjava isti te prilaže potrebnu dokumentaciju za obračun troškova (karte i sl.) 2. sastavlja izvješće s službenog puta, 3. obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, potpisuje putni nalog, 4. prosljeđuje ispunjeni nalog u računovodstvo	Korisnik naloga za službeno putovanje	U roku od tri (3) dana od povratka sa službenog puta
5.	1. provjera formalne i matematičke ispravnosti putnog naloga, 2. isplata troškova po putnom nalogu, 3. likvidatura putnog naloga	Računovodstvo	U roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

6.	1. evidentiranje u knjigu putnih naloga, 2. enjiženje troškova po putnom nalogu u glavnu knjigu	računovodstvo	U roku od dva (2) dana od dana isplate

III.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja , a objacit će se na mrežnoj stranici Općine Dicmo www.dicmo.hr

KLASA.: 401-01/19-01/2
URBROJ: 2175/02-02-19-1
Dicmo Kraj, 28.listopada 2019.



OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Maretić

Ivan Maretić