



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SISAČKO-MOSLAVAČKA**  
**ŽUPANIJA**  
**OPĆINA JASENOVAC**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 040-02/15-01/01

URBROJ: 2176/11-02-15-03

Jasenovac, 16. prosinac 2015. godine

**Sukladno članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 130/10 i 19/14.) , članka 1. i 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15.) i članka 51. Statuta Općine Jasenovac (Službeni vjesnik, broj: 18/13 i 40/14) Općinski načelnik Općine Jasenovac, donosi**

**PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U Općini Jasenovac**

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA				
1.	Prijedlog za upućivanje službenika i Pročelnika na službeni put	Općinski načelnik	-daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu općine -daje prijedlog za stručno usavršavanje, seminare i savjetovanja, -provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom -ako je u skladu, daje usmeni nalog računovodstvenom referentu za izdavanje Naloga za službeno putovanje, -odobrava akontaciju za službeni put, -sve to ovjerava svojim potpisom	- tijekom godine

2.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koje je bila na službenom putu  Računovodstveni referent	<p>-popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil)</p> <p>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.)</p> <p>-sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja -sve to ovjerava svojim potpisom</p> <p>-obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, -potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, -obračunati Nalog daje na potpis općinskom načelniku,</p>	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta
3.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Računovodstveni referent	<p>-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, -podiže novac sa žiro-računa i vrši isplatu, evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	-ovisno o stanju novca na žiro računu općine

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja , a objaviti će se na web stranici Općine Jasenovac.

