

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 10. Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru, **ravnateljica Državnog arhiva u Bjelovaru, Martina Krivić Lekić**, dipl. povjesničar i etnolog donosi:

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Državnom arhivu u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: Ustanova) te vanjskim suradnicima koji dolaze u Ustanovu, putuju na drugo odredište vezano uz rad Ustanove ili sudjelovanje u radu povjerenstava Ustanove.

### **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.**

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno važećim propisima iz područja radnog prava te poreznim propisima. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Ustanove, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Ustanove, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

### **Članak 4.**

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

R. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta u tajništvo preuzima obrazac putnog naloga,	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	Tijekom godine

	neposredno nadređenog	ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.			
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li zahtjev opravdan, u skladu s internim aktima Ustanove, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom.	Ravnatelj	Putni nalog, financijski plan Ustanove, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Isplata predujma	Zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma, ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma.	Voditelj računovodstva, blagajnik	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
4.	Odobranje službenog puta	Putni nalog se potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije službenog putovanja
5.	Evidentiranje putnog naloga	Odobreni putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta s podacima o organiziranim toplim obrocima. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Putni se nalog poništava s dvije okomite crte na prednjoj strani s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“ uz	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (cestarina, prijevozne karte, parkirne karte i dr.), Izvješće	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		napomenu zašto se put nije realizirao. Poništeni nalog predaje se u tajništvo radi poništavanja upisa u Knjizi evidencije putnih naloga. Isplaćeni predujam za nerealizirano putovanje mora se vratiti u blagajnu ili na račun Ustanove u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun.			
7.	Provjera i obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen, provodi se formalna i matematička provjera te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Tajnik/ računovodstveni referent	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) Izvješće	3 dana od povratka sa službenog putovanja
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Nakon isplate troškova, putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. U nju se upisuju podaci iz putnog naloga i obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	2 dana od isplate troškova po putnom nalogu

		puta (iznos dnevnice, prijevoza i dr.).			
11	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Nakon evidentiranja, putni se nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga	5 dana od evidentiranja obračuna u Knjizi putnih naloga

#### Članak 5.

Za prijevoz se u pravilu koristi službeni automobil Ustanove. Korištenje drugih prijevoznih sredstva mora odobriti ravnatelj Ustanove.

#### Članak 6.

Ukoliko zaposlenik, na vlastiti zahtjev, ne želi koristiti službeni osobni automobil ili sredstva javnog prijevoza nužno je da potpiše izjavu o odricanju od naknade troškova prijevoza

#### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranicama Ustanove.

**KLASA: 401-07/19-01/01**

**URBOJ: 2103-26-01-19-01**

**Bjelovar, 1. 10. 2019. godine**



**RAVNATELJICA**

**Martina Krivić Lekić, dipl. povjesničar i etnolog**