

**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
HRVATSKI INSTITUT ZA POVIJEST
PODRUŽNICA ZA POVIJEST SLAVONIJE, SRIJEMA I BARANJE
SLAVONSKI BROD**

KLASA: 003-05/20-01/04

URBROJ: 380/264-1-3-20-1

Slavonski Brod, 30. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 20. Statuta Hrvatskog instituta za povijest od 17. prosinca 2013. godine, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), predstojnik Podružnice za povijest Slavonije, Srijema i Baranje, dr.sc. Stanko Andrić, 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 Podružnici za povijest Slavonije, Srijema i Baranje u Slavonskom Brodu.

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.

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

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Predstojnik Podružnice	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, predstojnikom ga odobrava potpisom i daje nalog tajniku za izdavanje putnog naloga	U roku 3 dana od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik Podružnice	Putni nalog potpisuje predstojnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja s priložima voditelju računovodstva (<i>karte prijevoznika, račun za cestarinu, tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže i sl.</i>) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća voditelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga 	U roku 7 dana od povratka sa službenog puta

5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva Podružnice	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga 	U roku 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva Podružnice	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	U roku 2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva Podružnice	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	U roku 2 dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

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



Predstojnik Podružnice:

Stanko Andrić

sc. Stanko Andrić