



KLASA: 612-06/20-01/10
URBROJ: 2181-109-01-20-01
U Splitu, 18. veljače 2020.g

Na temelju članaka 23. i 24. Statuta Državnog arhiva u Splitu i u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj 95/19) donosim

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Državnog arhiva u Splitu.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu radnici Državnog arhiva u Splitu, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Arhiva, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 3.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) radnika Državnog arhiva u Splitu određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu Arhiva obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja/ice za odlazak na službeno putovanje.	Radnik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja i sl.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Arhiva, s poslovima radnog mjeseta radnika te se provjerava je li u skladu s finansijskim planom za što se konzultira voditeljica računovodstva Arhiva)	Ravnatelj i voditeljica računovodstva	Putni nalog, Financijski plan Knjižnice, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
3.	Odobravanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s finansijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo Arhiva radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjeseta radnika.	Ravnatelj/adm. referent u tajništvu Arhiva	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

		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 radniku koji ide na službeno putovanje.		
4.	Evidentiranje putnog naloga		Adm. referent u tajništvu Arhiva	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Adm. referent u tajništvu Arhiva	Nalog za isplatu predujma
6.	Predaja popunjeno putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	<p>U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, 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. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.</p> <p>Ispunjeni putni nalog predati u tajništvo Arhiva. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRAN“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo Arhiva radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.</p> <p>Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Arhiva u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>	Radnik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarinu, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem

7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Adm. referent u tajništvu Arhiva	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
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	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun radnika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvu Arhiva radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Adm. referent u tajništvu Arhiva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilozima predaje se u tajništvo Arhiva, gdje se prilaže Blagajničkom izvještaju za tekući mjesec u kojem se odobrila isplata.	Adm. referent u tajništvu Arhiva	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavljena je na oglasnoj ploči Državnog arhiva u Splitu.

