

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**DRŽAVNI ARHIV U SISKU**  
Frankopanska ulica 21, 44000 Sisak  
Tel: +385 44 525060; e-mail: tajnistvo@dask.hr

KLASA: 401-01/20-01/04  
URBROJ: 2176-81-20-01  
Sisak, 18.12.2020.

Na temelju članka 10. Statuta Državnog arhiva u Sisku ( KLASA: 003-05/18-01/02 URBROJ: 2176-81-18-01 od 16.10.2018.) a u skladu sa člankom 7. stavak 3. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18) te Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), donosim

PROCEDURU  
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA  
U DRŽAVNOM ARHIVU U SISKU

Čl. 1

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračunavanja naloga za službeni put zaposlenika (službenika i namještenika) Državnog arhiva u Sisku (u daljnjem tekstu: Arhiv).

Čl. 2

Pravo na naknadu troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu te uvjeti koji moraju biti ispunjeni da bi se troškovi od strane Arhiva nadoknadili zaposleniku utvrđuju se, obračunavaju i isplaćuju sukladno propisima radnog prava i poreznim propisima.

Čl. 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Čl. 4.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga zaposlenika Arhiva provodi se kako slijedi:

Red. Br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaposlenik na temelju poziva prijavnice ili programa stručnog usavršavanja ili nekog drugog dokumenta podnosi usmeni ili pisani zahtjev kojim traži odobrenje ravnatelja Arhiva za odlazak na službeni put	Svi zaposlenici	Zaposlenik dostavlja: Program usavršavanja/ispita ili poziv na sastanak kao i svoje osnovne podatke - ime i prezime osobe koja bi putovala, naziv radnog mjesta, datum i mjesto odlaska na put, te prijevozno sredstvo koje će koristiti za putovanje	Tijekom godine, a zahtjev se predaje najkasnije sedam radnih dana prije putovanja
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Ravnatelj Arhiva, odnosno osoba koju je ravnatelj za to ovlastio	Ukoliko je zahtjev opravdan i u skladu je sa raspoloživim sredstvima za tu namjenu, potpisuje putni nalog čime izdaje naredbu za njegovu realizaciju	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnoga naloga	Računovodstveni referent, a u slučaju njegove spriječenosti administrativni tajnik	Putni nalog upisuje u Knjigu putnih naloga te ukoliko će se za službeni put koristiti službeni automobil popunjava i obrazac putnog naloga za službeni automobil.	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Dostavljanje dokumenata o troškovima smještaja i prijevoza u računovodstvo	Zaposlenik koji odlazi na službeno putovanje	Traži ponudu za smještaj i isti rezervira; obavještava računovodstvo o troškovima prijevoza; obavještava računovodstvo o predviđenom satu polaska i dolaska te eventualnoj potrebi isplate predujma	Prije odlaska na službeno putovanje
5.	Uplata/isplata predujma za službeni put na tekući račun zaposlenika ili u gotovini i obavijest zaposleniku o uplati predujma	Voditelj računovodstva	Na temelju dostavljene dokumentacije o pretpostavljenim troškovima isplaćuje zaposleniku/putniku dogovoreni (u suglasju sa ravnateljem) predujam u gotovini ili na tekući račun zaposlenika	Prije odlaska na službeno putovanje

6.	Popunjavanje preostalih polja putnoga naloga i pisanje izvješća o putovanju i nastalim troškovima	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Popunjava putni nalog i piše izvješće o putovanju koje prilaže putnom nalogu; potpisuje putni nalog kao podnositelj zahtjeva te potpisuje izvješće o izvršenom službenom putu; Ukoliko je za putovanje korišten službeni automobil tada popunjava i obrazac putnog naloga za vozilo; prilaže preostalu dokumentaciju o troškovima puta (karta javnoga prijevoza) i/ili ostalim troškovima nastalim tijekom putovanja (gorivo, parkiranje, cestarina i sl.); popunjen putni nalog s pratećom dokumentacijom dostavlja na provjeru iskazanih troškova računovodstvenom referentu	Odmah po povratku s puta
7.	Provjera iskazanih troškova	Računovodstveni referent	Provodi formalnu matematičku provjeru obračuna troškova službenog putovanja prema dostavljanoj dokumentaciji uz putni nalog, a u skladu s važećim zakonskim i drugim propisima te ostalim izvorima prava. Obračunati putni nalog daje voditelju računovodstva na provjeru i potpis te konačno ravnatelju na ovjeru.	Najkasnije dva dana od zaprimanja zahtjeva za isplatu
8.	Poništavanje nerealiziranog putnog naloga	Računovodstveni referent	Ako putovanje nije realizirano, putni nalog poništava sa dvije okomite crte na prednjoj strani naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“ uz kojeg prilaže izvješće zaposlenika u kojem je naveden razlog ne izvršavanja putovanja; poništava upis naloga u evidenciji	Po zaprimanju izvješća o ne realizaciji

9.	Povrat isplaćenog predujma za nerealizirani put	Zaposlenik (osoba koja je trebala ići na službeni put)	Vraćanje isplaćenog predujma voditelju računovodstva	Odmah po povratku na posao nakon nastanka okolnosti zbog kojih put nije realiziran
10.	Uplata povraćenog iznosa predujma nakon nerealiziranog puta	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Vraćena neutrošena sredstva uplaćuje na poslovni račun Arhiva	
11.	Odobrovanje evidentiranja i konačne isplate putnih troškova	Ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio za to	Potpisuje putni nalog čime daje nalog za isplatu	Po zaprimanju putnog naloga
12.	Isplata putnih troškova	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Isplaćuje sumu u visini obračunatih troškova puta (u gotovini ili na račun zaposlenika)	Po odobrenju ravnatelja
13.	Evidentiranje obračuna putnog naloga	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga te knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnoga naloga

## Čl. 5.

Putnim nalogom se odobrava i vrsta prijevoza na službenom putu.

Zaposlenicima Arhiva se, u pravilu, za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje javnoga prijevoza i/ili službenog automobila.

Iznimno Ravnatelj može odobriti korištenje privatnog automobila u slučaju iskazane potrebe za više istovremenih službenih putovanja u kojima je korištenje javnoga prijevoza nepraktično (primjerice u slučaju potrebe prijevoza arhivskoga gradiva i/ili materijala za rad) i/ili na putanjama na kojima ne postoji javni prijevoz kao i u slučaju odlaska na stručna usavršavanja ako se istim automobilom vozi više od jedne osobe te je to povoljnije od troškova javnoga prijevoza.

Čl. 6.

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga objavit će se na mrežnoj stranici Arhiva.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Raynateljica:  
  
Nela Kušanić, dipl. polit.

