

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) te članka 10. Statuta Državnog arhiva u Rijeci (KLASA: 003-05/18-01/01, URBROJ: 2170-53-03-18-04), ravnatelj Državnog arhiva u Rijeci (u daljnjem tekstu: Arhiv) donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (dalje: nalog) zaposlenih u Arhivu te vanjskim suradnicima koji dolaze u Arhiv, putuju na drugo odredište vezano uz rad Arhiva ili sudjeluju u radu povjerenstava Arhiva.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste u muškom rodu, neutralni su 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 Arhiva, 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 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga utvrđuju se kako slijedi:

Red . broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1	2	3	4	5	6
1.	Zahtjev zaposlenika ili nalog ravnatelja	Zaposlenik u pisarnici preuzima obrazac naloga ispunjava podatke o putu te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	Tijekom godine

2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li zahtjev opravdan, u skladu s internim aktima Arhiva, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom i programom rada.	Ravnatelj	Nalog, financijski plan Arhiva, drugi interni akti	1 dan od zaprimanja zahtjeva
3.	Isplata predujma	Zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma, ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
4.	Odobranje službenog puta	Nalog se potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma.	Ravnatelj	Nalog	1 dan prije službenog putovanja
5.	Evidentiranje naloga	Odobreni nalog predaje se u pisarnici radi dodjele evidencijskog broja. Na dostavljeni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Voditelj pisarnice	Nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
6.	Predaja popunjenog naloga				
6.1.	Predaja po povratku sa službenog putovanja na kojem su nastali troškovi	U nalogu se navodi: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja, početno i završno stanje brojila i te iznosi drugih eventualnih opravdanih	Zaposlenik	Nalog s priložima (računima), Izvješće	U roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja

		troškova puta. Uz nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta s podacima o organiziranim toplim obrocima. Ispunjeni nalog predati u računovodstvo.			
6.2.	Predaja po povratku sa službenog putovanja na kojem nisu nastali troškovi	Ako po nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni nalog vraća voditelju pisarnice radi ažuriranja evidencije naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun.	Zaposlenik	Nalog, Izvješće	U roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja
6.3.	Predaja naloga kad putovanje nije realizirano	Nalog se poništava s dvije okomite crte na prednjoj strani s bilješkom „NIJE REALIZIRANO“ uz napomenu zašto se put nije realizirao. Poništeni nalog predaje se u pisarnicu radi poništavanja upisa u Knjizi evidencije putnih naloga. Isplaćeni predujam za nerealizirano putovanje mora se vratiti u blagajnu ili na račun Arhiva u roku 3 radna dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik	Nalog	U roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja
7.	Provjera i obračun naloga	Provjerava se je li nalog ispravno ispunjen, provodi se formalna i matematička provjera te	Voditelj pisarnice/ voditelj računovodstva	Nalog s priložima (računi za smještaj,	3 dana od povratka sa službenog putovanja

		jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.		cestarina, prijevozne karte i dr.) i Izvješće	
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Nalog	
9.	Isplata troškova po nalogu	Nakon što je 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	Nalog	7 dana od predaje naloga
10.	Evidentiranje obračuna naloga u Knjizi putnih naloga	Nakon isplate troškova, nalog se predaje u pisarnicu radi evidentiranja obračuna naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. U nju se upisuju podaci iz naloga i obračuna naloga koji su u nalogu navedeni po povratku s puta.	Voditelj pisarnice	Nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	2 dana od isplate troškova po nalogu
11.	Knjiženje troškova po nalogu	Nakon evidentiranja, nalog se s priložima predaje u računovodstvo na knjiženje.	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga	5 dana od evidentiranja obračuna.

Članak 5.

Za prijevoz se u pravilu koristi službeni automobil Arhiva. Korištenje drugih prijevoznih sredstava mora odobriti ravnatelj Arhiva.

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 mrežnim stranicama Arhiva.

KLASA: 003-05/21-01/01

URBROJ: 2170-53-01-21-1

Rijeka, 17. veljače 2021.

Ravnatelj:

Markus Leideck, prof.