



VELEBIT

Park prirode
Nature park

JAVNA USTANOVA 'PARK PRIRODE VELEBIT'

A Kaniza gospićka 4b, 53 000 Gospić

T +385 (0)53 560 450

F +385 (0)53 560 451

E velebit@pp-velebit.hr

W www.pp-velebit.hr

BAN HR122390001100356306

OIB 65211368646

KLASA: 003-05/20-01/03
URBROJ: 2125/17-01-20-1

Gospić, 26. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 21. i članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove Park prirode Velebit (KLASA:023-01/14-01/07, Ur.broj: 2125/17-01-16-22 od 13. veljače 2017.), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Javne ustanove „Park prirode Velebit“ dana 26. lipnja 2020. godine donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službeno putovanje zaposlenih u Javnoj ustanovi „Park prirode Velebit“ (dalje u tekstu: Ustanova).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Ustanovu ili putuje 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 na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj Ustanove	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> -popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova (karte prijevoznika, parkirne karte i sl.) -sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja -ovjerava putni nalog svojim potpisom -prosljeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo -ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta i prosljeđuje u računovodstvo -ako zbog opravdanih razloga zaposlenik nije otišao na put (o čemu obavještava neposredno nadređenog), tada zaposlenik prazni putni nalog vraća u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga -obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji -obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis -isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika -likvidira putni nalog	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	-evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Voditelji odjela
2. Pismohrana, ovdje
3. Oglasna ploča, web stranica www.pp-velebit.hr

