



REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U GOSPIĆU  
Kaniška 17, 53 000 Gospić  
Tel: 053/560-440, fax: 053/560-441  
e-mail: [drzavni-arhiv@gs.t-com.hr](mailto:drzavni-arhiv@gs.t-com.hr)  
M.B.1475444

**Žiro-račun: 2340009-1100198248**

OIB: 34694889661

KLASA: 012-02/19-02/03

UR. BR: 2125/13-19-01-01

Gospić, 30.listopada 2019.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnatelj Državnog arhiva u Gospiću 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 Državnom arhivu u Gospiću.

Iznimno iz stavka 1. Ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Državni arhiv u Gospiću ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Državnog arhiva u Gospiću ili sudjelovanje u radu povjerenstava Državnog arhiva u Gospiću.

### 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:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev	Zaposlenik	Poziv, prijavnica ili program stručnog	Tijekom godine

			usavršavanja, konferencije	
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije drugi dan od dana usmenog ili pisanog prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje čelnik	Najkasnije prvi dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika ili dokaz ostalih troškova ako je koristio osobni automobil) -sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja -ovjerava putni nalog svojim potpisom -prosljeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku provjeru i obračun putnog naloga -likvidira putni nalog -obračunati putni nalog daje čelniku na potpis	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
6.	Blagajnik		-isplaćuje troškove po putnom nalogu zaposleniku	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Zadnjeg dana u mjesecu za tekući mjesec u kojem su se vršile isplate troškova po putnim nalogima
----	-------------------------------------	------------------------	---	--

Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na Internet stranici Državnog arhiva u Gospiću, a stupa na snagu danom donošenja.



Ravnatelj:  
dr. sc. Ivica Mataija