



KORNATI

Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK KORNATI'

T +385 (0)22 435 740
F +385 (0)22 435 058
E kornati@np-kornati.hr

W www.np-kornati.hr
A Butina 2, 22243 Murter, Hrvatska
IBAN HR3623900011100986471
OIB 63763133364

Na temelju članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Kornati“ i I. Izmjena i dopuna Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Kornati“ na snazi od 04.05.2019., a u vezi s čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 95/19), ravnatelj Javne ustanove donosi,

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službena putovanja zaposlenih u Javnoj ustanove Nacionalni park „Kornati“.

Iznimno od stavka . ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se sukladno ovoj Proceduri i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Ustanovu ili putuje na drugo odredište vezano za rad Ustanove ili sudjelovanje u radu tijela Ustanove.

Članak 2.

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 Zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	zaposlenik/neposredno nadređeni	poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanja putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva/ Glavni knjigovođa	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Voditelj računovodstva/ Glavni knjigovođa	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima Ravnatelju - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvu radi ažuriranja evidencije putnih naloga 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva/ Glavni knjigovođa	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis, - isplaćuje zaposleniku troškove po putnom nalogu , - likvidira putni nalog 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva/ Glavni knjigovođa	Evidentiranje u knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva/ Glavni knjigovođa	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će se objaviti oglasnoj ploči i na web stranici Ustanove.

Murter, 03.06.2020.

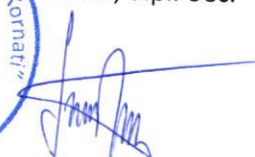
KLASA: 470-01/20-10/1

URBROJ: 2182/1- 15/5-30-20-1



Ravnatelj:

Šime Ježina, dipl. oec.


 Handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Šime Ježina.