



HRVATSKI  
DOM SPLIT

**Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom Split**

**KONCERTNA DVORANA**

Tončićeva 1, 21000 Split

OIB 74476770642

Split 7. veljače 2022. br.: 124\_014/22

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 95/19.) ravnatelj Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split donosi

#### **AKT O PROCEDURI ZA IZDAVANJE I OBRAČUNAVANJE PUTNIH NALOGA**

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje djelatnika Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split (u daljnjem tekstu HDST).

II.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršiti će se u skladu s važećim Pravilnikom.

III.

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

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev djelatnika za upućivanje na službeni put	Djelatnik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Najmanje 7 dana prije puta
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom HDST, daje se naredba ravnatelja za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent/Osoba zadužena za vođenje	Izrada putnog naloga sa urudžbenim brojem. Putni	Najkasnije 1 dan prije

		poslova od strane ravnatelja	nalog potpisuje ravnatelj, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Djelatnik koji je bio na službenom putu	Popunjavanje dijelova putnog naloga: datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, vrsta prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila (ako se koristi osobni automobil) , prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu, račun za smještaj, račun za kotizaciju,..)ovjeravanje putnog naloga svojim potpisom, sastavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog puta, ovjeravanje istoga potpisom i prilaganje putnom nalogu, dostavljanje putnog naloga sa priložima osobi/djelatniku/referent zaduženom za vođenje poslova od strane ravnatelja.	U roku 3 dana od povratka s službenog puta
5.	Likvidatura putnog naloga	Referent/Osoba zadužena za vođenje poslova od strane ravnatelja i ravnatelj	Provođenje formalne i matematičke provjere obračunatog putnog naloga, potpisivanje putnog naloga, davanje na potpis ravnatelju zbog odobrenja isplate, te davanje na isplatu blagajniku /u računovodstveni servis REMI d.o.o.	U roku od 5 dana od dana zaprimanja putnog naloga
6.	Isplata troškova po putnom nalogu	Blagajnik/knjigovodstveni servis REMI d.o.o	Isplaćivanje troškova po putnom nalogu na račun	Po primitku putnog naloga

7.	Knjiženje putnog naloga	knjigovodstveni servis REMI d.o.o	Knjiženje u računovodstvu , knjigovodstveni servis REMI d.o.o	Po izvršenoj isplati
8.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Referent/Osoba zadužena za vođenje poslova od strane ravnatelja	Evidentiranje putnog naloga u Knjigu putnih naloga	U roku dana od dana isplate

IV.

Ravnatelj HDST određuje kojim sredstvima će se putovati (javnim prijevozom, osobnim automobilom ili na neki drugi način) kako bi se osiguralo učinkovito i svrsishodno ostvarenje cilja službenog putovanja.

V.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na službenoj web stranici HDST

Javna ustanova u kulturi Hrvatski dom Split  
Marin Kaporelo, v.d. ravnatelj



*Svojim potpisom Marin Kaporelo, v.d. ravnatelja Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split potvrđuje da je ova odluka objavljena na oglasnoj ploči Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split dana 7. veljače 2022.*