

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Muzeja Croata insulanus Grada Preloga donosi:

### PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

#### I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika muzeja.

#### II.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje zaposlenika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova.

#### III.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga zaposlenika određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/ zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom	-popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme	U roku 3 dana do povratka sa

		putu	polaska, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila – ako je koristio osobni automobil i dr.) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, krata za cestarinu, račun za smještaj, račun za kotizaciju i ovjerava putni nalog svojim potpisom) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja -dostavlja putni nalog računovodstvu -ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog daje ravnatelju radi evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis	U roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			-isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika -likvidira putni nalog -dostavlja putni nalog ravnatelju radi evidentiranja putnog naloga u Knjigu putnih naloga	
6.	Evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu putnih naloga	Ravnatelj	-evidentiranje u Knjigu putnih naloga -vraćanje u računovodstvo na knjiženje	U roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga

IV.

Ova Procedura stupa na snagu datumom donošenja.

U Prelogu, 13.12.2019.

Klasa: 612-05/19-01/90

Urbroj: 2109/14-08-19-1

V.d.ravateljica:

Iva Kožnjak, mag.hist.art.

