

Na temelju članka 40. Statuta Muzeja Dvor Trakošćan, a u vezi sa 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) ravnatelj Adam Pintarić, dipl.ing.arh. Muzeja Dvor Trakošćan 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 Muzeju.

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 Muzej ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Muzeja ili sudjelovanje u radu povjerenstava Muzeja.

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:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	- Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	- Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom ravnatelj daje naredbu za izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog	Nakon zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)
3.	Izdavanje putnog naloga	- Prema nalogu ravnatelja tajnik na računalu ispunjava obrazac putnog naloga sa svim elementima koji su na obrascu (dodjeljuje evidencijski broj putnom nalogu i upisuje ga u knjigu evidencije službenih putovanja. Na putnom nalogu upisuje naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, vrsta prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma), a ravnatelj ga potpisuje - Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)
4.	Isplata predujma	- Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Tajnik		1 dan prije službenog putovanja

5.	Obračun putnog naloga	- 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 - Ovjerava putni nalog svojim potpisom - Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima tajniku - Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, - Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje tajniku radi poništavanja	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	5 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju)
----	-----------------------	--	---	---	---

		putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. - Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun muzeja u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje			
6.	Provjera i konačni obračun putnog naloga	- Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Tajnik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	5 dana od predaje putnog naloga
7.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	- Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	5 dana od predaje putnog naloga
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	- Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun ili u gotovini.	Tajnik	Putni nalog	do 20. u mjesecu za protekli mjesec
9.	Evidentiranje obračuna putnog	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu	Tajnik	Putni nalog	1 dan po isplati troškova službenog putovanja

	naloga u Knjizi putnih naloga	navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilogima predaje se u računovodstvo na knjiženje.			
10.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Najkasnije 2 dana od dana isplate i evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči s danom donošenja, a stupa na snagu prvi dan od dana objave.

Broj: 5/20-1-1.2/6-2019/2

Trakošćan, 23.10.2019.

Ravnatelj:
Adam Pintarić, dipl.ing.arh.

