

KLASA: 612-05/20-01/04
URBROJ: 2196-01-JT-1/01-20-1
U Vukovaru 22.10.2020.

Na temelju članka 25. Statuta Muzeja vučedolske kulture, a u vezi sa člankom 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 donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Muzeja vučedolske kulture.

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 za rad Muzeja ili sudjeluje u radu povjerenstva Muzeja.

Članak 2.

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

Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugu i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan službenog putovanja
4.	Isplata akontacije	Ravnatelj / tajnik / voditelj računovodstva	Ukoliko ravnatelj odobri isplatu akontacije, odobreni s iznos uplaćuje na tekući račun zaposlenika za putovanja u tuzemstvu. U slučaju putovanja u inozemstvo iznos se uplaćuje u kunama na tekući račun zaposlenika kod poslovne banke na koji mu se isplaćuje plaća i to na način se iznos akontacije naveden na putnom nalogu u stranoj valuti preračuna u kune po prodajnom tečaju za devize banke u kojoj je otvoren navedeni tekući račun na dan uplate.	
5.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- 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	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			<p>prijevoznika i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun 	
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga 	Najkasnije trideseti dan od zaprimanja zahtjeva za isplatu
7.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje u Knjizi putnih naloga - vraćanje u računovodstvo na knjiženje 	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Pravilnik o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga KLASA: 612-05/15-01/06, URBROJ: 2196-01-JT-1/2-15-1, od 11. ožujka 2015. godine

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Muzeja.


 Ravnateljica Muzeja
Mirela Hutinec
 Mirela Hutinec