

Na temelju članka 10. Statuta Muzeja Radboa, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Muzeja Radboa Ivana Hazulin 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 Radboa. 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 Radboa ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Muzeja Radboa ili sudjelovanje u postavu izložbi Muzeja Radboa.

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:

| <u>Redni broj</u> | <u>Aktivnost</u> | <u>Odgovorna osoba</u> | <u>Dokument</u> | <u>Rok</u> |
|-------------------|--|------------------------|--|--|
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/zahjev zaposlenika | Zaposlenik | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije zahjev za uslugom i sl. | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje | Ravnatelj | Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahjeva |

Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti Muzeja ili radnog mjesta zaposlenika.

3. Izdavanje putnog naloga

Ravnatelj

Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu naloga. Najkasnije treći dan prije službenog puta
Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos najkasnije 1 dan prije službenog puta istog.

4. Obračun putnog naloga Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju

-popunjavanje dijelova putnoga naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je ako je koristio osobni automobil)
-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoza i sl.)
-sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja
-obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji
-ovjerava putni nalog svojim potpisom
-prosljeđuje obračunati putni nalog s Prilozima u računovodstvo
-ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća službenoj osobi radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun

Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta

5. Likvidatura i isplata
troškova po putnom
nalogu

Ravnatelj:
Računovodstvo

- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga
- obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis
- isplaćuje troškove po putnom nalogu
- likvidira putni nalog

Najkasnije trideseti dan o
od dana zaprimanja usmenog/
pismenog zahtjeva za isplatu

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Muzeja Radboa i stupa na snagu s danom donošenja.

Članak 4.

Urbroji: 16-04/2019

U Radboju, 30. listopada 2019.


Ravnateljica
Ivana Hazulić, mag. hist.