

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN78/18) te Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 32. Statuta Lošinjskog muzeja ravnateljica Zrinka Ettinger Starčić dana donosi

INTERNU PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Službeno putovanje jest putovanje do 30 dana neprekidno, radi obavljanja određenih poslova djelatnika ili vanjskih suradnika, po putnom nalogu Muzeja, a u svezi s djelatnošću izdavatelja putnog naloga. Službeno putovanje može biti:

1. **u tuzemstvo na trošak Muzeja za djelatnike Muzeja:** jest službeno putovanje do 30 dana neprekidno na teritoriju RH, radi obavljanja određenih poslova vezanih za radno mjesto zaposlenika **Muzeja**, po nalogu za službeno putovanje Muzeja a u svezi s djelatnostima Muzeja
2. **u inozemstvo na trošak Muzeja za djelatnike Muzeja:** jest službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države, radi obavljanja određenih poslova vezanih za radno mjesto zaposlenika Muzeja po nalogu za službeno putovanje Muzeja, a u svezi s djelatnostima Muzeja
3. **u tuzemstvo na trošak Muzeja za vanjske suradnike Muzeja:** jest službeno putovanje do 30 dana neprekidno na teritoriju RH, radi obavljanja određenih poslova vanjskih suradnika Muzeja, a u svezi s djelatnostima Muzeja, po nalogu za službeno putovanje Muzeja vanjskom suradniku i prema ugovoru o suradnji.
4. **u inozemstvo na trošak Muzeja za vanjske suradnike Muzeja:** jest službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države, radi obavljanja određenih poslova vanjskih suradnika Muzeja, a u svezi s djelatnostima Muzeja, po nalogu za službeno putovanje Muzeja vanjskom suradniku i prema ugovoru o suradnji.
5. **u tuzemstvo bez troška Muzeja za djelatnike Muzeja:** jest putovanje do 30 dana neprekidno na teritoriju RH, radi obavljanja određenih poslova vezanih za radno mjesto zaposlenika Muzeja, po nalogu za službeno putovanje Muzeja, a u svezi s djelatnostima Muzeja, a u organizaciji i podmirenju troškova od strane trećih osoba.
6. **u inozemstvo bez troška Muzeja za djelatnike Muzeja:** jest službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države, radi obavljanja određenih poslova vezanih za radno mjesto zaposlenika Muzeja, po nalogu za službeno putovanje Muzeja, a u svezi s djelatnostima Muzeja, a u organizaciji i podmirenju troškova od strane trećih osoba.

Pojam „**djelatnik/ca**“ u smislu ove Procedure obuhvaća sljedeće kategorije:

1. zaposleni-k/ca,
2. pripravnici-k/ca,
3. osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa

PROCEDURA - Postupak izdavanja putnog naloga, obračun i isplata u Muzeju

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Postoji potreba za odlaskom na službeni put	Na temelju Programa rada postoji potreba za odlaskom na službeni put	ravnatelj/ica	tijekom godine	Program rada
Program rada	Usmeno, po nalogu ravnatelja: <ol style="list-style-type: none"> 1. provjerava se potreba za odlaskom na službeni put 2. provjerava se financijski plan sa voditeljicom za računovodstvo i financije 3. ukoliko je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanjem putnog naloga i načinu korištenja prijevoznog sredstva 	ravnatelj/ica	tijekom godine	zabilješka blagajni-ka/ce
Program rada	Usmeno, po nalogu ravnatelja: <ol style="list-style-type: none"> 1. otvara se putni nalog 2. dodjeljuje mu se redni broj 3. upisuje ga u Knjigu putnih naloga 4. odobrava se akontacija za službeno putovanje prema potrebi a uz suglasnost ravnatelja 5. ravnatelj/ica potpisuje putni 	ravnatelj/ica // blagajnk/ica	1 dan prije putovanja	zabilješka blagajni-ka/ce

	nalog			
Izvešće o službenom putu	<ol style="list-style-type: none"> 1. popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil) 2. prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje) 3. sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja 4. sve to ovjerava svojim potpisom 5. dostavlja dokumentaciju u računovodstvo 	zaposleni-k/ca koji je bio na službenom putu ili vanjsk-i/a suradni-k/ca upućen/a na službeni put ili pripravni-k/ca ili osoba na stručnom osposobljavanju	3 dana od dana povratka s puta	obračun naloga za službeno putovanje i Izvešće o službenom putu

<p>Obračun naloga za službeno putovanje</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora 2. u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca 3. obračunati nalog daje na potpis ravnatelju 	<p>blagajni-k/ca</p>	<p>1 dan</p>	<p>putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<p>ravnatelj provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</p>	<p>ravnatelj/ica</p>	<p>isti dan</p>	<p>putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. zaprima odobreni putni nalog 2. provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije 3. pregleda i likvidira ga 4. kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog puta 	<p>voditelj/ica financijsko – računovodstvene službe</p>	<p>po obrađenom putnom nalogu od strane blagajnika/ce</p>	<p>putni nalog sa dokumentacijom</p>

Evidencija isplate	evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	voditelj/ica financijsko – računovodstvene službe	3 do 5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	izvod i blagajnički izvještaj

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i ovoj Internoj proceduri te vratiti u računovodstvo.

Ova procedura izdavanja i obračuna putnih naloga stupa na snagu danom donošenja i objavnom na Oglasnoj ploči Muzeja i mrežnim stranica Muzeja.

Ur. broj: LM 214/2019.
Zagreb, 24. listopada 2019.

Ravnateljica:

Zrinka Ettinger Starčić, viša kustosica

