

Na temelju čl. 13 Statuta Muzeja-Museo Lapidarium čl. 7 st. 1 i čl. 8 st. 9 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Muzeja-Museo Lapidarium dr. sc. Jerica Zihlerl dana 30. listopada 2019. donosi

## PROCEDURU

### o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

#### I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Muzeja - Museo Lapidarium (MML).

#### II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici MML-a (vanjski suradnici) obračunavaju se i isplaćuju u skladu s internim aktima muzeja, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

#### III.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika MML-a određuje se kako slijedi:

Red. broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog	Zaposlenik koji ide na službeno putovanje	Zaposlenik koji ide na	Poziv/prijavnica/stručno	15 dana prije odlaska na

	zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	na temelju poziva, prijavnice, nalogom ravnatelja ili nekog drugog dokumenta preuzima u uredu MML obrazac Informativne procjene troškova zaposlenika pri službenom putovanju (IPTZSP), ispunjava podatke navedene u obrascu, te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	putovanje	usavršavanje/ sudjelovanja na kongresima/skupovima, manifestacijama, pripreme izložbe, po nalogu ravnatelja, obveze neophodne za obavljanje djelatnosti MML ili radnog mjesta zaposlenika i sl.	službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
		Prilikom službenog putovanja unajmljenog ili službenog vozila Grada Novigrada – Cittanove, isti se vraća s punim spremnikom goriva na trošak MML-a			
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima MML-a, s poslovnima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom	Ravnatelj ili službenik računovodstva	Obrazac IPTZSP, Financijski plan MML, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se IPTZSP i obrazac Putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. 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	IPTZSP i Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje osim ako službeno putovanje je neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni	Administrator ustanove	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

		nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.			
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Ravnatelj ustanove	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: vrijeme i datum odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačni obračun, te sastavlja izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog potrebno je predati u ured MML-a.	Zaposlenik koji ide na službeno putovanje	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
		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 isto predaje u ured MML-a radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun MML-a u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
7.	Provjera putnog naloga / konačni obračun 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	Administrator ustanove / službenik računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, troškovi cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće putnog naloga	

		troškovi.			
8.	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	U roku 4 dana od predaje putnog naloga
9.	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 zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u ured MML radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Administrator ustanove / službenik računovodstva	Putni nalog	U roku 7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Administrator ustanove / službenik računovodstva	Putni nalog	U roku 10 dana po isplati troškova službenog putovanja

U Novigradu, 30. listopada 2019.

Klasa: 030-02/19-01/1

Ur. broj: 2105/03-17-19-1

dr.sc. Jerica Ziherl

ravnateljica Muzeja