



KLASA:612-05/24-01/124
URBROJ:2162/06-24-01

U Pakracu, 31.12.2024.

Na temelju čl. 28 Statuta Muzeja grada Pakraca, a u vezi s čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i čl. 28. Statuta Muzeja grada Pakraca ravnateljica Muzeja grada Pakraca donosi:

PROCEDURU o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Muzeja.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima, internim aktima Muzeja i Kolektivnom ugovoru za zaposlene u Gradu Pakracu.

Članak 3.

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

R.br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili drugog dokumenta u uredu ravnatelja traži odobrenje za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja i sl.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako nije riječ o neplaniranom događaju (1 dan prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva zaposlenika	Razmatra se je li prijedlog/zahtjev opravdan, u skladu s internim aktima Muzeja, s poslovima radnog mjesta zaposlenika, te se provjerava je li u skladu s financijskim planom Muzeja (konzultira se računovodstvo)	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan Muzeja, drugi interni akti	2 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva zaposlenika
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, putni nalog se potpisuje, uz navođenje vrste prijevoza, i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se ravnatelju, radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanja i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	2 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Nalog se sprema u poseban registrator, evidenciju putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Ravnatelj	Putni nalog, Evidencija putnih naloga	2 dana prije odlaska na službeno putovanje

5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi r.br.3)radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Ravnatelj, Računovodstvo	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja.	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija i cijena prijevoznih karata, cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se i dokumentacija potrebna za konačni obračun, te se sastavlja izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u ured ravnatelja radi poništavanja putnog naloga u evidenciji putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Knjižnice u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju).
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i 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 troškovi.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte) i izvješće	2 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 radnika ili u gotovini	Voditelj računovodstva	Putni nalog	2 dana od predaje putnog naloga
----	-----------------------------------	---	------------------------	-------------	---------------------------------

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavljuje se na web stranici Muzeja grada Pakraca www.muzej-pakrac.hr.

Ravnateljica:

Jelena Hihlik, dipl.pov.umj.



Hihlik