

Na temelju čl 23. Statuta Muzeja Like Gospić, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Muzeja Like Gospić, dana 15. lipnja 2023. godine donosi

**PROCEDURU  
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Muzeju Like Gospić (u dalnjem tekstu: Muzej). 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 ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Muzeja ili je sudjelovao u radu povjerenstava Muzeja.

**Članak 2.**

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

<b>Red. br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ ravnatelj/ica	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, obavljanje muzejske djelatnosti, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj/ica	Ako je prijedlog/zahtjev opravдан i u skladu s finansijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojača ako je koristio osobni automobil, izvještaj s puta)	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- predaje putni nalog s prilozima u računovodstvo</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvještaju s puta, te tako popunjeno putni nalog predaje u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga</li> </ul>	
5.	Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>- obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog</li> <li>- evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga</li> </ul>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Muzeja.

Klasa: 401-02/23-01/02

Urbroj: 2125-1-20-01-23-01

Gospic, 15. lipnja 2023.



ravnateljica

dr.sc. Tatjana Kolak