

Na temelju čl. 30 Statuta Muzeja antičkog stakla u Zadru te čl. 7 st. 1 i čl. 8 st. 9 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Muzeja antičkog stakla u Zadru dr. sc. Hrvoje Manenica dana 29. prosinca 2023. god. 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 antičkog stakla u Zadru.

#### 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 Muzeja antičkog stakla u Zadru 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.

#### II.

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

#### III.

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

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik koji ide na službeno putovanje na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu Muzeja obrazac putnog naloga, ispunjavaju se podatci o putu ( ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik koji ide na službeno putovanje	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, sudjelovanja na kongresima, pripreme izložbe i sl.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu ili u slučaju hitnosti (1 dan prije početka putovanja ili na dan putovanja)

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 Muzeja, s poslovima radnog mjesta zaposlenika	Ravnatelj	Putni nalog, Financijski plan Muzeja, Drugi interni akti	Po zaprimanju prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo Muzeja radi dodjele rednog broja putnog naloga. 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/ Voditelj Odjela za opće poslove	Putni nalog	Do 1 dan prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se redni broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Voditelj Odjela za opće poslove	Putni nalog, evidencija putnih naloga	Do 1 dan prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj Odjela za opće poslove/računovodstveni referent	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, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog treba priložiti dokaznu dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog	Zaposlenik koji ide na službeno putovanje	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, parkirališne karte, prijevozne karte i dr., dokaz o početnom i završnom stanju brojila kilometara ukoliko se isplaćuje trošak vezan uz prijeđenu kilometražu) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog potrebno je predati u tajništvo.			
		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 isti predaje u tajništvo 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 Muzeja u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
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 Odjela za opće poslove/Voditelj računovodstva /računovodstveni referent	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	U roku 2 dana od predaje putnog naloga
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 računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u računovodstveni program evidencije putnih naloga.	Voditelj Odjela za opće poslove/ računovodstveni referent	Putni nalog	U roku 7 dana od predaje putnog naloga

10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u računovodstveni program evidencije putnih naloga	U računovodstveni program 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) nakon čega računovodstvo obavlja knjiženje i daljnju proceduru u skladu s poreznim propisima vezanim uz izradu JOPPD obrasca.	Računovodstveni referent/Voditelj računovodstva	Putni nalog	U roku 10 dana po isplati troškova službenog putovanja
-----	--	---	---	-------------	--

IV.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti *Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje*, KLASA: 612-05/19-01/09, URBROJ: 9102-30/19-04 od 30.10.2019. god.

V.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja na adresi [www.mas-zadar.hr](http://www.mas-zadar.hr).

U Zadru, 29. prosinca 2023. god.

KLASA: 611-05/23-01/35

UR.BROJ: 2198-1-107-23-01

RAVNATELJ:

\_\_\_\_\_  
Dr. sc. Hrvoje Manenica