

Na temelju članka 47. Statuta Hrvatskog povijesnog muzeja, a u vezi sa 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) čelnica Hrvatskog povijesnog muzeja Matea Brstilo-Rešetar, 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 Hrvatskom povijesnom muzeju. 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 Hrvatski povijesni muzej ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Hrvatskog povijesnog muzeja ili sudjelovanje u postavu izložbi Hrvatskog povijesnog muzeja.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

<u>Redni broj</u>	<u>Aktivnost</u>	<u>Odgovorna osoba</u>	<u>Dokument</u>	<u>Rok</u>
1.	<i>Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika.</i>	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	<i>Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje</i>	Čelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	<i>Izdavanje putnog naloga</i>	Tajništvo HPM-a	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja

4.	<i>Obračun putnog naloga</i>	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<p>naloga</p> <ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog
5.	<i>Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu</i>	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja usmenog/pismenog zahtjeva za

obračunatog putnog naloga isplatu
- obračunati putni nalog daje
čelniku na potpis
- isplaćuje troškove po putnom
nalogu
- likvidira putni nalog

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči.

Ur.broj: 16-35/19

Zagreb, 31.10.2019.

Ravnateljica
Hrvatskog povijesnog muzeja

Matea Brstilo – Rešetar prof.

