



adresa: Don Ante Bućana 3, 21 240 Trilj – HRVATSKA; tel. +385 21 831 905; OIB 25021713027; IBAN 7323300031100341169; e-mail [muzej.triljskog.kraja@st.t-com.hr](mailto:muzej.triljskog.kraja@st.t-com.hr)

Na temelju članka 45. Muzeja triljskog kraja, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Ravnateljica muzeja donosi:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U MUZEJU TRILJSKOG KRAJA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika i zaposlenika u Muzeju triljskog kraja .

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 triljskog kraja ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Muzeja triljskog kraja.

### 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:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/ službenika/i namještenika na službeni put	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna Muzeja triljskog kraja daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Jedan dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Ravnatelj/djelatnik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarinu i sl.).</li> <li>- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.).</li> <li>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog.</li> <li>- Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</li> <li>- Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</li> <li>- Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu.</li> </ul>	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</li> <li>- Obračunati putni nalog daje Ravnatelju ili osobi koju je Ravnatelj ovlastio</li> <li>- Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun dužnosnika/službenika/namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne</li> <li>- Likvidira putni nalog</li> </ul>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

			- Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	
--	--	--	--	--

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Muzeja triljskog kraja i na službenim web stranicama.

Ravnateljica

Sanja Budić Leto

Ur.broj: 2175-05-07/21-25

Trilj, 26. kolovoza 2020. godine