

Na temelju članka 24. Statuta Muzeja grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ 4/2016; 3/2017; 5/2019.), a sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Muzeja grada Trogira, dr.sc. Fani Celio Cega, donijela je 29. 10. 2019. godine sljedeću

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika muzeja i vanjskih suradnika.

II.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od škole ili prebivalište zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati.

III.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za „loko vožnju“. „Loko vožnja“ je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada. Za „loko vožnju“ potrebno je voditi evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

IV.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga zaposlenika Muzeja određuje se na sljedeći način:

R. B	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	tijekom tekuće godine
2.	razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	ravnatelj Muzeja	ukoliko je prijedlog/ zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom Muzeja daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	izdavanje putnog naloga	Administrativno - knjigovodstveni djelatnik	putni nalog potpisuje ravnatelj Muzeja, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije služ.put. ili isti dan služ.put.
4.	obračun putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	popunjava dijelove 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	u roku od 3 dana od povratka sa služb. puta

			o rezultatima službenog putovanja obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji ovjerava putni nalog svojim potpisom prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvu	
5.	likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Administrativno – knjigovodstveni djelatnik	provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika likvidira putni nalog evidentira putni nalog u Knjigu putnih naloga	u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Administrativno – knjigovodstveni djelatnik	knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	u roku od 30 dana od evidentiranja obračuna put.nal.

V.

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

Klasa:612-05/19-01/

Urbroj:2184/01-08/19-01

Trogir, 29. listopada 2019.

Ravnateljica

dr. sc. Fani Celio Cega