

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 95/19) i članka 29. Statuta Muzeja „Belišća“ („Službeni glasnik grada Belišća“ broj: 9/19) vršitelj dužnosti ravnatelja Muzeja „Belišće“ donosi dana 20.12.2019. godine

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 „Belišće“.

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 „Belišće“ ili putuje na drugo odredište vezano uz rad ili sudjelovanje u radu na projektima Muzeja „Belišće“.

Članak 2.

Cilj donošenja Procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga je osigurati ažurnost rada i zakonito postupanje vezano za izdavanje, obračunavanje i evidenciju putnih naloga.

ODGOVORNOST

Članak 3.

Osoba koja putuje i neposredno nadređeni odgovaraju za podatke navedene u putnom nalogu. Osoba koja putuje i neposredno nadređeni odgovaraju za provjeru, obradu i prosljeđivanje putnog naloga i priloga po zaprimanju.

PRIJEDLOG/ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT UZ NAVOĐENJE OPRAVDANOSTI /SVRHE SLUŽBENOG PUTA.

Članak 4.

Prijedlog/zahtjev za upućivanje djelatnika na službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta upućuje se ravnatelju Muzeja „Belišće“. Prijedlog/zahtjev djelatnika za odlazak na službeno putovanje može biti usmeno ili pismenim putem.

RAZMATRANJE PRIJEDLOGA/ ZAHTJEVA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 5.

Ravnatelj Muzeja „Belišće“, ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan, u skladu s internim aktima, s poslovima radnog mjesta dužnosnika/službenika/namještenika i sa financijskim planom proračuna Muzeja „Belišće“, daje naredbu za izdavanje putnog naloga tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva.

IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 6.

Putni nalog potpisuje ravnatelj Muzeja „Belišće“ uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma, a odobreni putni nalog se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga jedan dan prije službenog putovanja.

OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 7.

Obračun putnog naloga vrši osoba zadužena za obračun plaća.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Podaci koji se popunjavanju i sastavni su dio putnog naloga su:

- datum i vrijeme polaska na službeni put,
- datum i vrijeme dolaska sa službenog puta,
- početno i završno stanje brojila,
- ako je korišten osobni automobil cestarine i sl.),
- dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.),
- pisano izvješće o rezultatima službenog puta koji se obvezno prilaže uz putni nalog,
- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,
- ovjera putnog naloga svojim potpisom.

Djelatnik koji je bio na službenom putu prosljeđuje putni nalog s prilogima uz zahtjev za isplatu osobi zaduženoj za obračun plaća.

ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 8.

Osoba zadužena za obračun plaća, provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Obračunati putni nalog daje ravnatelju Muzeja „Belišće“ na potpis, isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun djelatnika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne, likvidira putni nalog i evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu u roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

OSTALE ODREDBE

Članak 9.

Kontrolu obračuna putnih naloga vrši osoba u računovodstvu zadužena za muzej.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Muzeja „Belišće“.

Ur. broj: 107/19.

U Belišću, 20.12.2019.

Vršitelj dužnosti ravnatelja Muzeja „Belišće“
Mihael Sučić

