

Muzej Domovinskog rata u Splitu

Poljička cesta 39, 21000 Split

OIB: 66102312283 — IBAN:HR0724070001100547571

E-pošta: domovinski@mdrus.info

www.mdrus.hr



KLASA: 612-05-01/20-00/03

URBROJ: 21817/01-20-00-03

Split, lipanj 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 95/19.) ravnatelj Muzeja Domovinskog rata u Splitu donosi

AKT O PROCEDURI ZA IZDAVANJE I OBRAČUNAVANJE PUTNIH NALOGA

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje djelatnika Muzeja Domovinskog rata u Splitu.

II.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršiti će se u skladu s važećim Pravilnikom.

III.

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

REDN I BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev djelatnika za upućivanje na službeni put	Djelatnik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Najmanje 7 dana prije puta

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom Muzeja, daje se naredba ravnatelja za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent/Osoba zadužena za vođenje poslova od strane ravnatelja	Izrada putnog naloga sa urudžbenim brojem. Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Djelatnik koji je bio na službenom putu	Popunjavanje dijelova putnog naloga: datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, vrsta prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila (ako se koristi osobni automobil), prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu, račun za smještaj, račun za kotizaciju,..)ovjeravanje putnog naloga svojim potpisom, sastavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog puta, ovjeravanje istoga potpisom i	U roku 3 dana od povratka s službenog puta

			<p>prilaganje putnom nalogu, dostavljanje putnog naloga sa priložima osobi/djelatniku/referent zaduženom za vođenje poslova od strane ravnatelja.</p>	
5.	Likvidatura putnog naloga	Referent/Osoba zadužena za vođenje poslova od strane ravnatelja i ravnatelj	<p>Provođenje formalne i matematičke provjere obračunatog putnog naloga, potpisivanje putnog naloga, davanje na potpis ravnatelju zbog odobrenja isplate, te davanje na isplatu blagajniku /u računovodstveni servis REMI d.o.o.</p>	U roku od 5 dana od dana zaprimanja putnog naloga
6.	Isplata troškova po putnom nalogu	Blagajnik/knjigovodstveni servis REMI d.o.o	Isplaćivanje troškova po putnom nalogu na račun	Po primitku putnog naloga
7.	Knjiženje putnog naloga	Knjigovodstveni servis REMI d.o.o	Knjiženje u računovodstvu , knjigovodstveni servis REMI d.o.o	Po izvršenoj isplati

8.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Referent/Osoba zadužena za vođenje poslova od strane ravnatelja	Evidentiranje putnog naloga u Knjigu putnih naloga	U roku dana od dana isplate
----	---	---	--	-----------------------------

IV.

Ravnatelj Muzeja Domovinskog rata u Splitu određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom, ili neki drugi ako je financijski povoljniji).

V.

Ako je djelatniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

VI.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na službenoj stranici Muzeja Domovinskog rata u Splitu (www.mdrus.hr).



v.d. ravnatelj Muzeja Domovinskog rata u Splitu

Matej Gabrilo