

ETNOGRAFSKI MUZEJ, ZAGREB

Trg Mažuranića 14

Na temelju članka 33. Statuta Etnografskog muzeja, Zagreb, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Etnografskog muzeja Goranka Horjan, donijela je 31. listopada 2019. godine sljedeću

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U ETNOGRAFSKOM MUZEJU

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračunavanja naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog) u Etnografskom muzeju, Trg Mažuranića 14, Zagreb (u daljnjem tekstu: Muzej) u skladu s aktima Muzeja, zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Članak 2.

Putni nalog izdaje se:

- svakom djelatniku Muzeja koji odlazi na službeno putovanje u tuzemstvu ili inozemstvu vezano uz poslove svog radnog mjesta,
 - svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Muzej ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Muzeja ili sudjelovanje u radu povjerenstava Muzeja,
- (u daljnjem tekstu: osoba koja putuje).

Članak 3.

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 4.

Osoba koja putuje odgovara za podatke navedene u putnom nalogu.

Osoba koja putuje, tajništvo, računovodstvo i ravnatelj Muzeja odgovaraju za provjeru, obradu i prosljeđivanje putnog naloga i priloga po zaprimanju.

Članak 5.

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

1) Osoba koja putuje upućuje ravnatelju usmeni ili pisani prijedlog za odlazak na službeni put. Po usmenom ili pisanom odobrenju ravnatelja, osoba koja putuje dostavlja tajništvu Muzeja pisani zahtjev i podatke za putni nalog koji uključuju svrhu putovanja i predviđene troškove putovanja.

Odgovornost: Osoba koja putuje.

Rok: Najkasnije 7 dana prije putovanja.

Tajnik i voditelj računovodstva provjeravaju ispravnost zahtjeva.

Popratni dokument: Zahtjev za odobrenje službenog puta koji sadrži ime i prezime, naziv poslovne ili organizacijske jedinice, naziv radnog mjesta, datum odlaska na put, mjesto na koje se putuje, svrha putovanja, predviđeno trajanje putovanja, iznos dnevnice, iznos akontacije/kotizacije, troškove prijevoza, smještaja i ostalih troškova, prijevozno sredstvo, poziv za seminar, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.

2) Tajništvo Muzeja popunjava putni nalog i upisuje ga u Knjigu putnih naloga. Putni nalog odobrava i potpisuje ravnatelj ili zamjenik ravnatelja ili tajnik Muzeja ako je osoba koja putuje ravnatelj. Odgovornost: Tajništvo, ravnatelj. Rok: Najkasnije 1 dan prije putovanja. Popratni dokument: Putni nalog.

3) Tajništvo dostavlja izvornik putnog naloga osobi koja putuje, zadržava jednu presliku putnog naloga, a jednu presliku putnog naloga prosljeđuje računovodstvu. Odgovornost: Tajništvo. Rok: Najkasnije 1 dan prije putovanja. Popratni dokument: Putni nalog.

4) Po odobrenju putnog naloga, tajništvo Muzeja putni nalog dostavlja osobi koja putuje. Odgovornost: Tajništvo. Rok: Po zaprimanju. Popratni dokument: Putni nalog.

5) Blagajnik, u slučaju da je prema putnom nalogu zatražena akontacija, osobu koja putuje obavještava o mogućnosti podizanja akontacije. Odgovornost: Blagajnik. Rok: Po zaprimanju i pripremi akontacije za isplatu. Popratni dokument: Putni nalog.

6) Osoba koja putuje osobno podiže akontaciju na blagajni. Odgovornost: Osoba koja putuje. Rok: Prije odlaska na put. Popratni dokument: Putni nalog.

7) Osoba koja putuje realizira putovanje sukladno putnom nalogu. Odgovornost: Osoba koja putuje. Rok: Dan za koji je izdan putni nalog.

8) Osoba koja putuje u računovodstvu Muzeja predaje ispunjeni putni nalog u pogledu datuma i sata odlaska i dolaska s puta, sastavlja pisano izvješće o službenom putu, te prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja. Odgovornost: Osoba koja putuje. Rok: Najkasnije u roku od 7 dana od povratka s puta. Popratni dokument: Putni nalog i popratna dokumentacija (karte prijevoznika, računi za smještaj, računi cestarine i sl.).

9) Računovodstvo provjerava je li putni nalog ispravno popunjen i je li priložena sva potrebna dokumentacija. Ukoliko putni nalog nije ispravno popunjen, ili mu nedostaje relevantna dokumentacije, računovodstvo poziva osobu koja putuje da ispravi i/ili dopuni putni nalog odnosno dokumentaciju. Odgovornost: Računovodstvo. Rok: Najkasnije 7 dana po zaprimanju putnog naloga. Popratni dokument: Putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

10) Računovodstvo obračunava putni nalog. Voditelj računovodstva provjerava je li putni nalog ispravno obračunat, ovjerava putni nalog i obračun te putni nalog i obračun prosljeđuje ravnatelju na potpis. Odgovornost: Voditelj računovodstva. Rok: Najkasnije 7 dana po zaprimanju putnog naloga. Popratni dokument: Putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

11) Blagajnik isplaćuje troškove po putnom nalogu osobi koja putuje. Odgovornost: Blagajnik. Rok: Najkasnije 7 dana po zaprimanju. Popratni dokument: Putni nalog.

12) Voditelj računovodstva vrši knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi. Odgovornost: Voditelj računovodstva. Rok: Najkasnije 30 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu. Popratni dokument: Putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

Članak 5.

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

U Zagrebu, 31.10.2019.

Ur.broj: 2124/2019



RAVNATELJICA

Goranka Horjan, muzejska savjetnica