

**HRVATSKI PRIRODOSLOVNI MUZEJ****ZAGREB, Demetrova 1**

Zagreb, 30.10.2019.

KLASA: 012-04/19-01/7

URBROJ: 677-19-6

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019.) te članka 33. Statuta Hrvatskog prirodoslovnog muzeja, ravnateljica Hrvatskog prirodoslovnog muzeja donosi

**Proceduru izdavanja i obračunavanja putnih nalogu****u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju****Članak 1.****Svrha izdavanja putnih nalogu:**

- za službena putovanja zaposlenika Muzeja vezana uz projekte Muzeja (dalje u tekstu: Muzej), izvršavanje ugovornih obveza Muzeja, znanstveno-istraživački rad, stručne skupove ili usavršavanje;
- za službena putovanja zaposlenika u svrhu terenskog prikupljanja uzoraka – muzejske građe
- za službena putovanja vanjskih suradnika koji dolaze u Muzej ili putuju na drugo odredište vezano uz projekte Muzeja, znanstveno-istraživački rad, edukaciju isl.
- za poslovne sastanke izvan sjedišta Muzeja u svojstvu predstavnika Muzeja
- za ostale potrebe vezane uz djelatnost Muzeja, sukladno nalogu ravnatelja.

**Članak 2.****Sadržaj putnog naloga**

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito slijedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, pečat, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilaže isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

**Članak 3.****Pokretanje postupka**

Osoba koja putuje obraća se ravnatelju ili osobi koju on ovlasti (voditelj odjela) sa obrazloženjem svrhe službenog putovanja te prilaže odgovarajuće dokaze (pozive, programe i sl.)

Osoba koja putuje ispunjava zahtjev za putni nalog u pisanoj formi, a isti može uputiti elektronским putem ili pismenom koje se predaje neposredno ovlaštenoj osobi – blagajniku – knjigovođi. Rok za podnošenje zahtjeva je najkasnije 2 radna dana prije putovanja.

Na temelju zaprimljenog zahtjeva Blagajnik- knjigovođa popunjava putni nalog te u donjem dijelu isti ovjerava pečatom. Blagajnik – knjigovođa upisuje: Ime i prezime osobe koja putuje, naziv radnog mjesto, datum odlaska na put, mjesto na koje se putuje, svrha putovanja, predviđeno trajanje putovanja, iznos akontacije, prijevozno sredstvo i šifra mesta troška koje se tereti po putnom nalogu).

Blagajnik- knjigovođa vodi evidenciju putnih naloga s rednim brojevima. Izdavanjem rednog broja putnog naloga potvrđuje da je isti ispravno popunjeno, i putni nalog prosljeđuje na kontrolu šefu računovodstva.

Provjereni i ovjereni putni nalog dostavlja se ravnatelju, te ravnatelj Muzeja kao odgovorna osoba, ili druga osoba koju on ovlasti, odobrava službeni put svojim potpisom.

### **Akontacija**

Isplatu akontacije po putnom nalogu odobrava ravnatelj, te ista može iznositi do 80 % predviđenih troškova putovanja. Akontacija se isplaćuje u gotovom novcu na blagajni Muzeja.

U slučaju plaćanja predračuna za smještaj ili prijevoz, blagajnik – knjigovođa naznačuje poveznici s brojem putnog naloga na koji se isti odnosi, a u putnom nalogu se na mjestu troškova stavlja naznaka „bez isplate“.

Osoba koja putuje u pravilu osobno podiže putni nalog i akontaciju na blagajni, najkasnije jedan dan prije odlaska na službeno putovanje.

Za službeno putovanje koristi se službeni automobil Muzeja, ili privatni automobil u službene svrhe.

### **Članak 4.**

### **Realizacija putovanja**

Nakon povratka s puta, osoba koja putuje u računovodstvo Muzeja predaje putni nalog kojeg potpisuje kao podnositelj računa, najkasnije u roku od 5 dana od povratka s puta. Nalogu prilaže popratne dokumente: računi za obračun; izvješće o obavljenom putovanju.

Na temelju podataka koje je dostavila osoba koja je putovala te priložene dokumentacije, Blagajnik - knjigovođa provjerava i obračunava putni nalog te ga dostavlja šefu računovodstva - likvidatoru na ovjeru. Ukoliko je obračunati putni nalog ispravan, šef računovodstva ga potpisuje i dostavlja ravnatelju na konačno odobrenje.

Obračun putnog naloga vrši se u roku od 5 dana od zaprimanja putnog naloga nakon povratka s putovanja.

Ukoliko putni nalog nije ispravno popunjeno, ili mu nedostaje relevantna dokumentacija, šef računovodstava putni nalog s dalnjim uputama vraća blagajniku –knjigovođi, koji putni nalog dostavlja osobi koja putuje, na dopunu i ispravak.

### Članak 5.

#### Kontrola, obračun i isplata putnih naloga

Šef računovodstva provjerava je li putni nalog ispravno obračunat, i ukoliko jest, ovjerava putni nalog i obračun te putni nalog i obračun prosljeđuje ravnatelju.

Ravnatelj ovjerava putni nalog i obračun te ih prosljeđuje računovodstvu – blagajni - na isplatu. Osoba koja putuje osobno ovjerava isplatu putnog naloga na blagajni.

### Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči na web stranici Muzeja.



Hrvatski prirodoslovni muzej  
1 Zagreb, Demetrova 1

Ravnateljica  
*T. Vlahović*

Prof. dr. sc. Tatjana Vlahović