

## **HRVATSKI PRIRODOSLOVNI MUZEJ**

**ZAGREB, Demetrova 1**

Zagreb, 5.3.2026.

KLASA: 011-04/26-01/01

URBROJ: 611-265

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) 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

### **Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u**

#### **Hrvatskom prirodoslovnom muzeju**

#### **Članak 1.**

##### **Svrha izdavanja putnih naloga:**

- 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 grade
- za službena putovanja vanjskih suradnika koji dolaze u Muzej ili putuju na drugo odredište vezano uz projekte Muzeja, znanstveno-istraživački rad, edukaciju i sl.
- 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 prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj, program 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 i elektronskim putem ili pismenom koje se predaje neposredno ovlaštenoj osobi – računovodstvenom referentu. Rok za podnošenje zahtjeva je najkasnije 2 (dva) radna dana prije putovanja.

Na temelju zaprimljenog zahtjeva računovodstveni referent popunjava putni nalog te u donjem dijelu isti ovjerava pečatom. Računovodstveni referent upisuje: Ime i prezime osobe koja putuje, naziv radnog mjesta, datum odlaska na put, mjesto na koje se putuje, svrhu putovanja, predviđeno trajanje putovanja, iznos akontacije, prijevozno sredstvo i šifru mjesta troška koje se tereti po putnom nalogu.

Evidencija putnih naloga vodi se elektronski.

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 max 80 % predviđenih troškova putovanja. Akontacija se isplaćuje na transakcijski račun osobe koja putuje.

U slučaju plaćanja predračuna za smještaj (ako je u smještaj uključen neki od obroka, potrebno je donijeti potvrdu) ili prijevoz, računovodstveni referent naznačuje poveznicu 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, 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 najkasnije u roku od 5 (pet) dana od povratka s puta. Nalogu prilaže popratne dokumente: račune za obračun, program seminara/simpozija iz kojeg je vidljivo koji su obroci osigurani te izvješće o obavljenom putovanju.

Na temelju podataka koje je dostavila osoba koja je putovala te priložene dokumentacije, računovodstveni referent provjerava i obračunava putni nalog te ga nakon toga uručuje osobi koja je putovala na potpis. Ukoliko je obračunati putni nalog ispravan, voditelj financijskih i računovodstvenih poslova ga potpisuje i dostavlja ravnatelju na konačno odobrenje.

Ukoliko putni nalog nije ispravno popunjen, ili mu nedostaje relevantna dokumentacije, voditelj financijskih i računovodstvenih poslova putni nalog s daljnjim uputama vraća računovodstvenom referentu, koji putni nalog dostavlja osobi koja putuje, na dopunu i ispravak.

#### **Članak 5.**

##### **Obračun i isplata putnih naloga**

Ravnatelj ovjerava putni nalog i obračun te ih prosljeđuje računovodstvu.  
Predsjednik Upravnog vijeća ovjerava putni nalog ravnatelju.  
Obračun putnog naloga izvršava se na transakcijski račun.

#### **Članak 6.**

Stupanjem na snagu ove Procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju od 30.10.2019. godine.

#### **Članak 7.**

U slučaju storna PN zbog vremenskih uvjeta ili nekog drugog opravdanog razloga, eventualno isplaćenu akontaciju djelatnik je dužan vratiti na žiro-račun muzeja u najkraćem roku, a najkasnije u roku 5 dana od storniranja putnog naloga.

#### **Članak 8.**

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti „Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju“, KLASA: 012-04/19-01/7, URBROJ: 677-19-6 od 30.10.2019. godine.

#### **Članak 9.**

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

Ravnateljica



Hrvatski prirodoslovni muzej  
Zagreb, Demetrova 1

Prof.dr.sc. Tatjana Vlahović