

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i članka 25. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, ravnateljica Nikolina Radić Štivić, dipl.arh. dana 30. listopada 2019. godine donosi

INTERNU PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države. Pod pojmom *strane države* podrazumijevaju se države članice Europske Unije i države koje nisu članice Europske Unije.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u PPMHP, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Postoji potreba za odlaskom na službeni put prema Planu i programu rada ili zbog nastanka vanrednih okolnosti	Radnik/ca usmeno ili pisano obavještava ravnateljicu da ima potrebu za odlaskom za službeno putovanje s podacima o trajanju službenog puta, smještaju i načinu prijevoza	Radnik/ca	Tijekom godine	Zahtjev (usmeni ili pismeni)
Izdavanje putnog naloga nakon provedene kontrole opravdanosti službenog putovanja	Usmeno ili putem e-mail korespondencije, po nalogu ravnateljice: -provjerava se potreba za odlaskom na službeni put -provjerava se financijski plan sa voditeljicom za računovodstvo i financije -ukoliko je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, ravnateljica daje nalog tajnici – voditeljici općih poslova da putem aplikacije Riznice izda putni nalog s točno specificiranim podacima o trajanju službenog putovanja, smještaju na službenom putovanju, načinu prijevoza i isplati akontacije za službeno putovanje	Tajnica – voditeljica općih poslova Voditeljica računovodstva i financija	Tijekom godine	

Potpisivanje i ovjera putnog naloga	Tajnica – voditeljica općih poslova unosi putni nalog u aplikaciju Riznice, ispisuje ga na papiru i daje na potpis ravnateljici Nakon potpisa, u riznici tajnica- voditeljica općih poslova upisani putni nalog stavlja u status <i>ovjeren</i> , a potpisani putni nalog predaje radniku	Tajnica – voditeljica općih poslova Ravnateljica Radnik/ca	Najkasnije 1 dan prije putovanja	
Izvešće o službenom putu	Radnik/ca nakon povratka sa službenog putovanja -popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil). - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje). - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - sve to ovjerava svojim potpisom -dostavlja dokumentaciju tajnici – voditeljici općih poslova	Radnik/ca koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Izvešće o službenom putu , putni nalog i sva popratna dokumentacija kojom se dokazuju nastali troškovi
Obračun putnog naloga	Tajnica- voditeljica općih poslova predaje izvješće o izvršenom službenom putovanju na uvid ravnateljici Nakon ovjere izvješća od strane ravnateljice , putni nalog se predaje u računovodstvo radi obračuna Voditelj računovodstva i financija ili knjigovođa u aplikaciji Riznice obračunava troškove službenog puta na temelju priložene vjerodostojne dokumentacije i kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog puta - sve prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnog ugovora nakon provedene kontrole	Voditelj računovodstva I financija ili knjigovođa	1 dan	Putni nalog sa izvješćem i dokumentacijom kojom se dokazuju nastali troškovi

	-ispisani obračunati putni nalog voditelj računovodstva i financija ili knjigovođa daje na potpis ravnateljici			
Odobrenje za isplatu putnog naloga	-ravnateljica provjerava izvršeni obračun troškova službenog putovanja i svojim potpisom na obračunatom putnom nalogu odobrava isplatu te prosljeđuje potpisani obračunati nalog natrag u računovodstvo radi isplate	Ravnateljica	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Isplata i evidencija isplate	-računovodstvo izvršava isplatu na tekući račun radnika/ce i evidentira isplatu u aplikaciji Riznice -u slučaju da je isplaćena akontacije viša od iznosa obračunatih troškova, računovodstvo evidentira potraživanje od zaposlenika na ime povrata više isplaćenog i vrši obustavu više isplaćenog iznosa pri isplati sljedeće plaće	Voditelj računovodstva i financija ili Knjigovođa	Isplata u roku 8 dana od odobrenja obračunatog putnog naloga od strane ravnateljice	Zbrojni nalog izvod

NAPOMENE:

Radnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije predao izvješće za prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju radnik je dužan popuniti sukladno uputama i ovoj Internoj proceduri te vratiti u tajništvo.

Ova procedura izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Nikolina Radić Štivić, dipl.ing.arh.

U Rijeci, 30. listopada 2019. godine
Broj: 1-09-06-1/19