



MUZEJ TUROPOLJA

Trg kralja Tomislava 1

10410 Velika Gorica

KLASA:612-05/202-01/76

Urbroj: 238/31-91-20/1

U Velikoj Gorici, 29. lipnja 2020.

**PROCEDURA**

**IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA U MUZEJU TUROPOLJA**

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika u Muzeju Turopolja.

Članak 2.

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 3.

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

<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Rok</b>
1.	Prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, kotizacija za službeni put	Ravnateljica	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s finansijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Ravnateljica ili osoba koju je ona na to ovlastila	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se upisuje u Knjigu službenih putovanja	Voditelj računovodstva	Jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio auto) Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja

		<p>službenog putovanja</p> <p>Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>Ovjerava putni nalog svojim potpisom-</p> <p>Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo</p>		
5.	Isplata troškova po putnom nalogu	<p>Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>Obračunati putni nalog daje se ravnateljici na potpis</p> <p>Isplaćuje troškove po putnom nalogu zaposlenika</p> <p>Likvidira se putni nalog-unosi se u evidenciju putnih naloga</p>	Voditelj računovodstva	Sedmi dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu preko blagajne u glavnu knjigu	Voditelj računovodstva	Mjesečno najkasnije 5 dana od završetka mjeseca

Ravnateljica:

Margareta Biškupić Čurla dipl.etn



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Margareta Biškupić Čurla'.