

Broj: 1-1/1-20

Dubrovnik, 1.12.2020.

Na temelju članka 14. Statuta Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik, čl. 7. st.1 i čl. 8. st 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.95/19) ravnateljica dana 1.12.2020. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zahtjev za odlazak na službeno putovanje ili prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Tijekom proračunske godine, a minimalno 3 dana prije puta	Poziv, prijavnica, registracija, plan i program
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Provjera je li prijedlog u skladu s planom stručnog usavršavanja, projektima i aktivnostima koji se provode, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i da li su osigurana sredstva	Ravnatelj i pomoćnik ravnatelja za financijske poslove	Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku 2 dana	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Dostava prijedloga za upućivanje na službeno putovanje osobi koja je zadužena za službena putovanja u Prirodoslovnom muzeju Dubrovnik	Formalna provjera ispunjenog prijedloga i priloženih dokumenata	Osoba koja je zadužena za službena putovanja	Isti dan	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje
Izdavanje putnog naloga	Na prijedlog se upisuje broj putnog naloga. Izdaje se putni nalog s napomenom o akontaciji, upisuje u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju	Ravnatelj - potpis	Najkasnije 3 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje naloga za službeno putovanje	Zaposlenik koji ide na službeno putovanje	Najkasnije dva radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Isplata akontacije	Odlazak u blagajnu radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini maksimalno 80% procjene ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje ili uplata akontacije na tekući račun	Blagajnik, pomoćnik ravnatelja za financijske poslove	Isti dan, a najkasnije 2 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog i blagajnička isplata
Obračun putnog naloga	Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće o rezultatima službenog puta, potpisuje nalog	Radnik koji je bio na službenom putu - potpis	U roku od 7 dana od dana završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Povrat više primljene akontacije	Povrat više primljene akontacije, ako su ukupni troškovi manji od akontacije	Radnik koji je bio na službenom putu, blagajnik	Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Likvidiranje putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća zaposleniku na ispravak	Blagajnik ili osoba zadužena za izdavanje i obračun putnih naloga	Najduže u roku od 3 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Odobrenje isplate putnog naloga	Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja sa procjenom troškova iz prijedloga za upućivanje na službeno putovanje Provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja	Ravnatelj - potpis	U roku od 3 dana od likvidiranog putnog naloga	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja u gotovini ili na tekući račun	Blagajnik ili pomoćnik ravnatelja za financijske poslove	U roku od 2 radna dana od odobrene isplate po putnom nalogu Povrat akontacije isti dan	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu Blagajnička isplatnica

Ravnateljica