



MUZEJ GRADA RIJEKE
Trg Riccarda Zanelle 1/1
51 000 RIJEKA

Broj: 03-225/2020

U Rijeci, 29.06.2020.

Temeljem odredbe čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i odredbe čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19.) te članka 22. Statuta Muzeja grada Rijeke, ravnatelj Muzeja grada Rijeke, mr. sc. Ervin Dubrović, donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga, visina naknade za troškove službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, uvjeti za njihovu isplatu i način obračuna putnih i drugih troškova zaposlenicima i osobama koje nisu zaposlenici Muzeja grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Muzej).

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.

Zaposlenikom Muzeja smatra se osoba koja s Muzejom ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Muzej može obračunati i isplatiti putne i druge troškove osobama koje nisu zaposlene u Muzeju, a koje je Muzej angažirao kao vanjske suradnike radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja (u daljnjem tekstu: vanjski suradnici).

Članak 4.

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se putovanje zaposlenika/ vanjskog suradnika izvan mjesta rada u drugo mjesto do 30 dana neprekidno radi izvršenja određenog posla vezanog za njegovo radno mjesto i djelatnost poslodavca.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje zaposlenika/ vanjskog suradnika iz Republike Hrvatske u stranu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području strane države do 30 dana neprekidno.

Članak 5.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

Putni nalog za službena putovanja otvara se temeljem pisanog obrasca *Zahtjeva za otvaranje putnog naloga* koji sastavlja zaposlenik/vanjski suradnik i podnosi ga ravnatelju, odnosno osobi koju ravnatelj ovlasti.

Pisani zahtjev sadrži slijedeće podatke:

- ime i prezime osobe koje ide na službeni put,
- radno mjesto,
- predviđeni datum polaska,
- trajanje putovanja,
- odredište,
- razlog putovanja,
- program u svrhu kojeg se putuje i izvor financiranja,
- prijevozno sredstvo i registracija ukoliko se koristi vlastiti automobil,
- procjenu ukupnih troškova službenog putovanja.

Ukoliko je potrebna akontacija za službeno putovanje na zahtjevu se navodi iznos potrebne akontacije. Podnositelj zahtjeva stavlja datum podnošenja zahtjeva i potpisuje ga.

Nakon provjere opravdanosti zahtjeva od strane ravnatelja i raspoloživosti financijskih sredstava planiranih u proračunu Muzeja od strane voditelja računovodstva, ravnatelj odobrava izdavanje putnog naloga.

Prilikom odobravanja vrste prijevoza ovlaštene osobe obvezne su rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

Članak 6.

Putni nalog za službena putovanja u zemlji otvara tajnik najkasnije 1 (jedan) dan prije početka službenog putovanja, a iznimno i na sam dan putovanja.

Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo otvara tajnik najkasnije 5 (pet) dana prije početka službenog putovanja, a iznimno i na sam dan putovanja.

Putni nalog otvara se u operativnom programu Riznica temeljem potpisanog zahtjeva sa svim elementima koji su navedeni u zahtjevu. Izdani putni nalog se ispisuje i daje ravnatelju na potpis te se predaje osobi koja je upućena na službeno putovanje.

Kada ravnatelj putuje na službeni put u inozemstvu, njegov putni nalog svojim potpisom ovjerava predsjednik Upravnog vijeća Muzeja.

Članak 7.

Dnevnicu je naknada za pokriće troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeni put.

Za službena putovanja u Hrvatskoj i inozemstvu isplaćuje se dnevnicu do visine neoporezivog iznosa sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Broj dnevnica koje će se obračunati ovisi o trajanju putovanja. Tako se za putovanje u trajanju od 8 do 12 sati isplaćuje pola dnevnice, a preko 12 sati cijela dnevnicu. Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu. Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu.

U slučajevima kada je na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera), prema Pravilniku o porezu na dohodak, neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

Članak 8.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje, obračunavaju se od sata prelaska hrvatske granice u odlasku, do sata prelaska hrvatske granice u povratku.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, devizna dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, devizna dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava devizna dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku devizna dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Članak 9.

Kada se za prijevoz na službenom putovanju u zemlji koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice, odnosno autobusa sa terminala do zračne luke. Tome se dodaje još najviše jedan sat.

Kao vrijeme dolaska u mjesto rada uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke. Tome se dodaje još najviše jedan sat.

Kada se na službenom putovanju koristi osobni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz Muzeja, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u Muzej.

Jedan sat smatra se prosječnim vremenom za dolazak/odlazak radnika od terminala javnog prijevoza do Muzeja i/ili odredišta, odnosno dolaska/odlaska na autocestu ukoliko je koristi.

Članak 10.

Zaposlenik/vanjski suradnik po povratku sa službenog puta, a najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana, popunjava putni nalog, prilaže svu vjerodostojnu dokumentaciju za obračun putnog naloga,

sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja te popunjava obrazac *Obračun korištenja privatnog automobila u službene svrhe* ako je koristio vlastiti automobil.

Zaposleniku/vanjskom suradniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz isključivo uz predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz).

Naknada za plaćanje korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkiranja prilikom korištenja službenih i osobnih automobila priznaju se u obračunu putnih troškova u visini stvarno nastalih troškova koji se dokazuju odgovarajućim potvrdama o plaćenju naknadi.

Sve to ovjerava svojim potpisom i dostavlja putni nalog u računovodstvo na provjeru i obračun.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke:

- broj putnog naloga
- mjesto i datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje te naziv radnog mjesta ukoliko se radi o zaposleniku Muzeja
- mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje te datum početka putovanja
- svrha/zadaća putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat),
- iznos odobrenog predujma,
- potpis ovlaštene osobe,
- službeni pečat,
- obračun troškova službenog putovanja u zemlji ili u inozemstvu,
- likvidaciju obračuna,
- izvješće s puta.

Ako prilikom službenog putovanja nisu nastali nikakvi troškovi to se navodi u izvješću sa službenog putovanja i putni nalog zajedno sa izvješćem predaje se u računovodstvo radi evidencije i arhiviranja dokumentacije.

Članak 11.

Zaposleniku može biti odobrena upotreba osobnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju radniku se nadoknađuju troškovi u visini neoporezivog iznosa prema važećim poreznim pravilima i prema obrascu *Obračun korištenja privatnog automobila u službene svrhe*.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za „loko vožnju“, odnosno korištenje privatnog automobila u mjestu rada do 30 kilometara od mjesta rada.

Za „loko vožnju“ je potrebno voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži sljedeće podatke: datum i vrijeme korištenja automobila, početna i završna kilometraža, te broj prijeđenih kilometara.

Članak 12.

Popunjeni putni nalog računovodstvo kontrolira i obračunava prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenih na temelju zakonskih odredbi, te odredbama Pravilnika o radu Muzeja, a temeljem priložene dokumentacije i izvještaja sa službenog putovanja.

Nakon provedenog obračuna putnog naloga ispisuje se obrazac *Obračuna putnog naloga* i daje putni nalog na kontrolu i knjiženje voditelju računovodstva.

Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku kontrolu putnog naloga. Ukoliko je obračun ispravan putni nalog daje se na potpis ravnatelju koji odobrava isplatu. Nakon toga se podnosi *Zahtjev za isplatu* prema Gradu Rijeci.

Po potvrdi obračuna putni nalog se evidentira u knjizi putnih naloga u operativnom sustavu Riznica.

Prije polaska na službeno putovanje zaposleniku se po potrebi može isplatiti predujam.

Predujam se isplaćuje u korist tekućeg računa zaposlenika ili u gotovom novcu preko blagajne.

U slučaju da je predujam koji je isplaćen zaposleniku veći od obračunatog iznosa od zaposlenika će se tražiti povrat više isplaćenog novca.

Članak 13.

Zaposlenicima Muzeja isplatit će se ukupni troškovi službenog puta u gotovini ili na tekući račun, dok će se vanjskim suradnicima Muzeja isplatiti u gotovini, na tekući ili žiro-račun.

Članak 14.

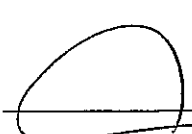
Isplata se evidentira u operativnom sustavu Riznica kroz isplatu preko računa Riznice Grada Rijeke ili preko blagajne (kunske ili devizne).

Do 15.-tog u sljedećem mjesecu Muzej je dužan isplaćene putne troškove prethodnog mjeseca evidentirati u sustavu Porezne uprave – poslati JOPPD obrazac za neoporezive primitke.

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja (www.muzej-rijeka.hr).

Ravnatelj Muzeja grada Rijeke:


mr. sc. Ervin Dubravčić

