

HRVATSKI POVIJESNI MUZEJ
Matoševa 9
Zagreb

Ur. broj: 19-2/21
U Zagrebu, 8.10.2021. godine

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/2019.) te članka 31. Statuta Hrvatskog povijesnog muzeja, ravnateljica Hrvatskog povijesnog muzeja Matea Brstilo Rešetar donosi

PROCEDURU OTVARANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

OPĆE ODREDBE

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka, u svezi s djelatnosti poslodavca, izvan mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), na udaljenosti najmanje 30 kilometara.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka, u svezi s djelatnosti poslodavca, do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Izdanke nastale tijekom službenog putovanja Hrvatski povijesni muzej isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani Zakonom o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20) i Pravilnikom o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21) te se izdaci vezani za službena putovanja mijenjaju promjenom istih.

Članak 2.

NAKNADE ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Naknade za službena putovanja se odnose na naknade troškova dnevnica, prijevoza i smještaja

- dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati isplaćuje se do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.
- ako je na teret poslodavca na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se 30% odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera)
- dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 8, a manje od 12 sati do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna

- ako zaposlenik provede do 8 sati na službenom putovanju ne ostvaruje pravo na dnevnicu
- dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 12 sati se isplaćuje do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna
- dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 8 a manje od 12 sati dnevno isplaćuje se do 50% iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna
- ako je na teret poslodavca na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se 30% odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera)
- ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati
- naknada prijevoznih troškova na službenom putovanju isplaćuju se u visini stvarnih izdataka
- izdaci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno nalogom za službeno putovanje
- ravnatelj može odobriti korištenja privatnog automobila u službene svrhe. Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se u visini utvrđenoj odredbama Pravilnika o porezu na dohodak
- naknade troškova smještaja na službenom putovanju isplaćuje se u visini stvarnih troškova. Trošak smještaja na službenom putovanju obračunava se u visini primljenog računa za noćenje.

Članak 3.

NAČIN OTVARANJA I ISPUNJAVANJA PUTNOG NALOGA

- zaposlenik Muzeja, na usmeni ili pismeni način, prijedlog za službeno putovanje podnosi najmanje 3 (tri) radna dana prije planiranog putovanja u tuzemstvo i najmanje 5 (pet) radnih dana prije planiranog putovanja u inozemstvo ravnatelju. Zaposlenik uz prijedlog za službeno putovanje treba imati poziv, prijavnicu, program seminara, konferencije, stručnog usavršavanja ili neku drugu potrebu vezanu za realizaciju programa
- ravnatelj može uputiti zaposlenika na službeni put bez prethodnog prijedloga za putovanje podnesenog od strane zaposlenika
- ravnatelj provjerava da li je prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom i programima Muzeja
- u Tajništvu se otvara putni nalog
- putni nalog sadrži sljedeće 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 navedenu marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s putovanja, potpis ovlaštene osobe, pečat, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s putovanja
- putni nalog potpisuje i odobrava ravnatelj
- putni nalog mora biti odobren 24 sata prije početka putovanja
- osoba kojoj je izdan putni nalog dužna ga je ponijeti na službeni put
- osoba kojoj je izdan putni nalog dužna je ispuniti izvješće sa službenog putovanja
- u slučaju korištenja osobnog automobila u službene svrhe potrebno je na putnom nalogu naznačiti početno i završno stanje brojila
- ravnatelj može odobriti akontaciju za službeno putovanje

Članak 4.

OBRAČUN TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

- izdaci vezani za službeno putovanje se obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju i drugi izdaci navedeni na putnom nalogu
- uz ispunjeni putni nalog osoba je dužna priložiti putne karte, račune za cestarinu, parking, dodatnu prtljagu, tunelarine, vinjetu, račune za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka
- nakon povratka sa službenog putovanja putni nalog se predaje voditelju računovodstva u roku 3 dana ako se radi o službenom putovanju u tuzemstvo i u roku od 5 dana ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo. Voditelj računovodstva provjerava jesu li svi računi priloženi, te obračunava putne troškove na temelju izvještaja sa službenog putovanja i priloženih računa.
- voditelj računovodstva nakon obračuna putnog naloga daje ravnateljici na potpis putni nalog i sve račune vezane za putni nalog kao i isplatnice na likvidaturu i odobrenje
- nakon isplate putnog naloga voditelj računovodstva putni nalog kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog putovanja. Nakon isplate putnog naloga voditelj računovodstva ga evidentira u računovodstvenom sustavu.

Članak 5.

Zaposlenik koji nije dostavio prethodno popunjeni putni nalog ne može dobiti novi putni nalog. Zaposlenik koji ne izvrši povrat duga u roku 3 (tri) dana, gubi pravo na isplatu akontacije za sljedeće putovanje.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom njenog donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Muzeja.

Datumom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga od 31.10.2019. godine, Ur. broj: 16-35-4/19.

Matea Brstilo Rešetar
ravnateljica

