



KLASA: 011-03/23-03/04
URBROJ: 2170-1-23-01/02-23-01
U Rijeci, 14.kolovoza 2023.godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („ Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), odredbe članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („ Narodne novine broj 95/19) te članka 27. i 51. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka, ravnateljica Prirodoslovnog muzeja Rijeka dr.sc. Željka Modrić Surina donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način i postupak izdavanja, obračunavanja i odobravanja putnih naloga za službeni put zaposlenika Prirodoslovnog muzeja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej).

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 ukoliko su angažirani za obavljanje poslova iz područja djelovanja Muzeja (u daljnjem tekstu: vanjski suradnici) prema uvjetima Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Službeno putovanje zaposlenika u tuzemstvu je putovanje do 30 dana neprekidno, u mjesto koje je različito od njihova mjesta rada ili izvan njihova mjesta prebivališta, odnosno uobičajenog boravišta, radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Muzeja unutar granica RH.

Službeno putovanje zaposlenika u inozemstvu je putovanje koje traje do 30 dana neprekidno iz Hrvatske u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu i/ili iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 4.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

Djelatnike Muzeja ravnateljica upućuje na službeno putovanje prema programskom planu i raspoloživim financijskim sredstvima.

Potrebu za službenim putovanjem, djelatnici mogu iskazati zahtjevom /prijedlogom za izdavanjem putnog naloga.

Članak 5.

Putni nalog za službena putovanja otvara se temeljem pisanog zahtjeva/prijedloga za potrebe putovanja koji sastavlja zaposlenik putem programske aplikacije File maker (u daljenje tekstu: Evidencija putnih naloga).

Za vanjskog suradnika pisani zahtjev/prijedlog podnosi zaposlenik koji je inicirao njegovo službeno putovanje.

Pisani zahtjev/prijedlog sadrži slijedeće podatke: ime i prezime osobe koja ide/ili se upućuje na službeno putovanje, radno mjesto, odredište, datum i mjesto polaska, predviđeno trajanje putovanja, svrha odnosno zadaća putovanja, program u svrhu koje se putuje i izvor financiranja, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku), iznos prethodno odobrenog predujma.

Službena putovanja, kada god je to moguće, obavljaju se korištenjem službenog vozila ili javnog prijevoza.

Upotreba privatnog vozila/plovila u službene svrhe dozvoljeno je iznimno, u slučajevima prijevoza muzejskog materijala, opreme i drugih opravdanih razloga, uz suglasnost djelatnika i odobrenja ravnateljice.

Zaposlenici su dužni za službena putovanja odabrati najekonomičnije prijevozno sredstvo.

Članak 6.

Putni nalog podnosi se ravnatelju, odnosno osobi koju ravnatelj ovlasti.

Nakon provjere opravdanosti zahtjeva/prijedloga i raspoloživosti financijskih sredstava u financijskom plan Muzeja, ravnatelj odobrava izdavanje putnog naloga.

Članak 7.

Putni nalog vodi se putem Evidencije putnih naloga i operativnog programa Riznice.

Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu izdaje osoba koju ravnatelj ovlasti najkasnije 1 (jedan) dan prije početka službenog putovanja, a iznimno i na sam dan putovanja.

Putni nalog se ovjerava od strane ravnateljice i uručuje zaposleniku najkasnije prije odlaska na službeno putovanje.

Članak 8.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan najkasnije u roku od 7 (sedam) radna dana, popuniti putni nalog, izraditi izvješće o službenom putovanju, priložiti svu vjerodostojnu dokumentaciju za obračun troškova putovanja, obračunati nastale troškove te sve ovjeriti svojim potpisom.

Ako prilikom službenog putovanja nisu nastali nikakvi troškovi, to se navodi u izvješću sa službenog putovanja i putni nalog zajedno sa izvješćem zaposlenik je obvezan dostaviti ravnateljici na kontrolu i odobrenje.

Putni nalog sa obračunatim troškovima i priloženim vjerodostojnim ispravama kojima se dokazuju izdaci nastali tijekom službenog putovanja te izvješćem sa službenog putovanja, zaposlenik je obvezan dostaviti ravnateljici na kontrolu i odobrenje.

Nakon izvršene kontrole i po ovjeri odobrenja izvještaja o obavljenim poslovima od strane ravnateljice, zaposlenik je dužan, u što kraćem roku, dostaviti kompletnu



dokumentaciju sa službenog putovanja u računovodstvo na kontrolu, konačan obračun i isplatu troškova službenog putovanja.

Popunjeni putni nalog računovodstvo kontrolira i obračunava prema važećim zakonskim propisima i provedbenim propisima donesenih na temelju zakonskih odredbi.

Konačni obračun putnog naloga odobrava ravnateljica.

Članak 9.

Putni nalozi čuvaju se sukladno zakonskim propisima.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži 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;
- datum polaska;
- svrha/ zadaća putovanja;
- vrijeme trajanja putovanja;
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku, početno i završno stanje brojila);
- iznos odobrenog predujma;
- pozicija proračuna koju će troškovi putovanja teretiti;
- potpis ovlaštene osobe i pečat;
- obračun troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu,
- likvidaciju obračuna te
- izvješće s puta.

Članak 10.

Uz putni nalog obavezno se prilažu vjerodostojne isprave kojima se dokazuju nastali izdaci na službenom putovanju i to:

- računi za cestarinu, tunelarine, mostarine, parking i sl.;
- računi za troškove prijevoza na službenom putovanju (putne karte, računi za rezervaciju, prijevoz prtljage i sl.);
- računi za smještaj i ostale troškove,
- ako je na službenom putovanju bila osigurana prehrana (ručak/večera) na teret Muzeja, isto je potrebno evidentirati u putnom nalogu.

Prilikom izrade obračuna troškova službenog putovanja u tuzemstvu zaposlenik je dužan napisati točno vrijeme prelaska granice Republike Hrvatske u polasku i povratku. U slučaju putovanja avionom, upisuje se vrijeme polaska aviona sa zadnje zračne luke u Republici Hrvatskoj i vrijeme slijetanja na prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj po povratku. Ukoliko se putuje brodom, upisuje se vrijeme polaska broda iz zadnjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj i vrijeme povratka broda u prvo pristanište u Republiku Hrvatsku.



Članak 11.

Zaposleniku koji je upućen na službeno putovanje, pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova te troškova noćenja u visini stvarnih izdataka (osim kada su podmireni od strane organizatora).

Pravo na dnevnicu utvrđuje se sukladno Pravilniku o radu, Kolektivnom ugovoru i drugim važeći propisom.

Visina dnevnice za službeno putovanje utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 12.

Predujam za službeno putovanje u tuzemstvo i inozemstvu u pravilu se isplaćuje bezgotovinskom transakcijom na račun osobe upućene na službeno putovanje, a iznimno, i uz odobrenje ravnateljice, gotovinski putem blagajne.

Članak 13.

Naknada troškova službenog putovanja isplaćuje se na račun zaposlenika odnosno vanjskog suradnika koji je upućen na službeno putovanje, u pravilu, do kraja mjeseca za tekući mjesec obračunatog putnog naloga.

Članak 14.

Zaposleniku može biti odobrena uporaba osobnog vozila ili osobnog plovila u službene svrhe. U tom slučaju zaposleniku se nadoknađuju troškovi u visini neoporezivog iznosa prema važećim poreznim pravilima.

Iznimno, uz prethodnu suglasnost ravnateljice, naknada za korištenje privatnog vozila isplaćuje se i za „loko vožnju“, odnosno korištenje privatnog vozila u mjestu rada do 30 kilometara od mjesta rada.

Za „loko vožnju“ je potrebno voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži slijedeće podatke: podaci o vozilu, datum i vrijeme korištenja osobnog vozila, početna i završna kilometraža, broj prijeđenih kilometara.

Visina naknade za „loko vožnju“ utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga od 31.listopada 2019.godine, KLASA: 035-02/19-44/02, URBROJ: 2170-60-01-19-12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja.

Ravnateljica

Prirodoslovnog muzeja Rijeka




dr.sc. Željka Modrić Surina