

HRVATSKI POVIJESNI MUZEJ
Matoševa 9, 10000 Zagreb

Ur. broj: 19-2/23

U Zagrebu, 31.08.2023. godine

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) 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 zadataka, 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. Izdatke 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 151/22) i Pravilnikom o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 104/22, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23 i 56/23) te se izdaci vezani za službena putovanja mijenjaju promjenom istih.

Članak 2.

NAKNADE ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

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

- dnevnicu 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
- dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 8, a manje od 12 sati 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 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 isplaćuje se 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. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se 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 dali je prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom i programima Muzeja
- putni nalog otvara računovodstveni referent, a u njegovoj odsutnosti viši stručni savjetnik ekonomske struke
- putni nalog sadrži sljedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje se osoba upućuje, 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 privatnog automobila u službene svrhe potrebno je na putnom nalogu naznačiti početno i završno stanje brojala
- automobil ne mora biti u vlasništvu radnika koji je upućen na službeni put i odobreno mu je korištenje privatnog automobila u službene svrhe
- ravnatelj može odobriti akontaciju za službeno putovanje.

Članak 4.

OBRAČUN TROSKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

- izdaci vezani za službeno putovanje obračunavaju se 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, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, račun za parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke
- nakon povratka sa službenog putovanja putni nalog se predaje računovodstvenom referentu 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. Računovodstveni referent provjerava jesu li svi računi priloženi te obračunava putne troškove na temelju izvještaja sa službenog putovanja i priloženih računata ga evidentira ga u računovodstvenom sustavu
- računovodstveni referent, nakon obračuna putnog naloga, daje ravnatelju na likvidaturu putni nalog, sve vezane račune i isplatnicu na potpis
- nakon odobrenja putnog naloga radi se isplata putnih troškova.

Članak 5.

Zaposlenik koji nije dostavio prethodno popunjeni putni nalog ne može dobiti novi putni nalog. Zaposlenik koji ne izvrši povrat razlike akontacije 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 mrežnoj 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

