

Broj: 123/20-05/01
Rijeka, 30. lipnja 2020. godine

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) te članka 22. Statuta Muzeja moderne i suvremene umjetnosti, ravnatelj donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura uređuje način i postupak izdavanja, obračunavanja i odobravanja putnih naloga povodom službenih putovanja zaposlenika Muzeja moderne i suvremene umjetnosti (u daljnjem tekstu: Muzej). Zaposlenikom Muzeja smatra se osoba koja s Muzejom ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se temeljem putnog naloga, sukladno odredbama ove Procedure, i osobi koja nije zaposlenik Muzeja (u daljnjem tekstu: vanjski suradnik) ukoliko dolazi u Muzej ili putuje na drugo odredište u svrhu obavljanja djelatnosti Muzeja i ukoliko ne ostvaruju naknadu za rad (dohodak po osnovi nesamostalnog rada ili drugi 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 u tuzemstvo (zemlji) je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti Muzeja.

Članak 4.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 5.

Putni nalog za službena putovanja otvara se temeljem pisanog zahtjeva/prijedloga s obrazloženjem potrebe putovanja koji sastavlja zaposlenik najkasnije 3 (tri) radna dana prije putovanja u zemlji, odnosno najkasnije 7 (sedam) radnih dana prije putovanja u inozemstvo.

Za vanjskog suradnika (koji ne ostvaruje naknadu) pisani zahtjev/prijedlog podnosi zaposlenik koji je inicirao njegovo službeno putovanje, najkasnije 3 (tri) radna dana prije putovanja.

Pisani zahtjev/prijedlog sadrži sljedeće podatke: ime i prezime osobe koja 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) te procjenu ukupnih troškova službenog putovanja.

Osoba koja ide na službeni put stavlja datum podnošenja zahtjeva/prijedloga i potpisuje ga.

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

Članak 6.

Putni nalog izdaje tajnik Muzeja koji se otvara u Knjizi putnih naloga operativnog sustava Riznica temeljem potpisanog zahtjeva/ prijedloga i sa svim elementima koji su navedeni u prethodnom članku ove Procedure.

Izdani putni nalog se ispisuje i daje ravnatelju na potpis te se predaje osobi koja je upućena na službeno putovanje, najkasnije 1 (jedan) radni dan prije službenog putovanja.

Članak 7.

Zaposlenik po povratku sa službenog putovanja, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana, popunjava putni nalog, prilaže dokumentaciju za obračun troškova putovanja, sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, obračunava troškove putovanja prema priloženoj dokumentaciji te sve ovjerava svojim potpisom.

Članak 8.

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 privatnim 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.

Članak 9.

Uz putni nalog obavezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci kao na primjer ako se putuje privatnim automobilom računi za cestarine; putne karte, računi za smještaj i ostala dokumentacija koja dokazuje boravak na službenom putu.

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

Članak 10.

Zaposleniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz uz isključivo predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz), a to su:

- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz vlakom,
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz brodom,
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz autobusom,
- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz zrakoplovom (ekonomska klasa).

Zaposlenici su dužni za službena putovanja odabrati najekonomičnija prijevozna sredstva.

Članak 11.

Zaposleniku može biti odobrena upotreba privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju zaposleniku se nadoknađuju troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima 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 na udaljenosti manjoj od 30 kilometara od sjedišta Muzeja.

Članak 12.

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

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

Vanjskim suradnicima Muzej će trošak iz stavka 1. ovoga članka isplatiti na tekući ili žiro-račun.

Članak 13.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje i to iz 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), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta Muzeja) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruje se iz dnevnice. Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil /taksi prijevoz.

Članak 14.

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 dnevnic. Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

U slučajevima kada je na službenom putovanju 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).

Članak 15.

Inozemna dnevnicna određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicne određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicna 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.

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

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicna utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicna 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 dnevnicna za tu stranu državu, 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.

Članak 16.

Popunjeni putni nalog se u roku od 3 (tri) dana od povratka s putovanja dostavlja u tajništvo na kontrolu temeljem priložene dokumentacije i izvještaja sa službenog putovanja.

Nakon provedene kontrole putnog naloga uredno potpisani putni nalog sa dokumentacijom predaje se na kontrolu i knjiženje voditelju računovodstva.

Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku kontrolu putnog naloga i ukoliko je obračun ispravan formira zahtjev za isplatu Gradu Rijeci te daje se na potpis ravnatelju koji odobrava isplatu.

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

Članak 17.

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 18.

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

Ravnatelj

Slaven Tolj



S. Tolj