

Na temelju članka 23. Statuta Muzeja grada Šibenika, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18. i 83/23.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), ravnatelj Muzeja grada Šibenika 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 Šibenika (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 neoporezivo obračunati i isplatiti putne troškove osobama koje nisu zaposlene u Muzeju, a koje je Muzej angažirao kao vanjske suradnike radi putovanja zbog poslova iz svog područja djelovanja (u daljnjem tekstu: vanjski suradnici), pod uvjetom da s vanjskim suradnikom nije sklopljen honorarni posao.

U slučaju da je s vanjskim suradnikom sklopljen honorarni posao po kojem ostvaruje naknadu, dnevnice za službena putovanja uključuju se u honorar te se na iste obračunavaju porezi i doprinosi kao i za drugi dohodak. Neoporeziva isplata putnih troškova, u ovom slučaju, može se isplatiti isključivo za smještaj, pod uvjetom da račun za smještaj glasi na Muzej te putna karta za javni prijevoz, pod uvjetom da račun prijevoznika za kartu glasi na Muzej.

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 Zahtjeva za otvaranje putnog naloga, od strane zaposlenika, kojeg podnosi ravnatelju na odobrenje te tajniku radi otvaranja putnog naloga, najmanje 3 (tri) radna dana prije predviđenog datuma službenog putovanja za putovanja u zemlji te 7 (sedam) radnih dana za putovanja u inozemstvo.

Za vanjskog suradnika pisani zahtjev za otvaranje putnog naloga podnosi zaposlenik Muzeja koji je inicirao njegovo službeno putovanje.

Podnošenje pisanog Zahtjeva ravnatelju, za otvaranje putnog naloga se obavlja elektronskim putem, a original Zahtjeva dostavlja se tajniku.

Pisani Zahtjev sadrži slijedeće podatke:

- ime i prezime osobe koja službeno putuje,
- radno mjesto,
- naziv odjela/službe
- predviđeni datum polaska,
- trajanje putovanja,
- odredište,
- razlog putovanja,
- program/aktivnost u svrhu kojeg se putuje te izvor financiranja,
- prijevozno sredstvo i registracija ukoliko se koristi službeni/vlastiti automobil,
- procjenu ukupnih troškova službenog putovanja.

Za službena putovanja u inozemstvo moguća je isplata akontacije na račun kod banke ukoliko je potrebna.

Nakon provjere opravdanosti zahtjeva od strane ravnatelja i raspoloživosti financijskih sredstava planiranih u financijskom planu Muzeja od strane voditelja Financijsko-računovodstvene službe, ravnatelj odobrava izdavanje putnog naloga.

Provjere se provode elektronskim putem.

Prilikom odobravanja vrste prijevoza ravnatelj, kao ovlaštena i odgovorna osoba obavezan je rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

Članak 6.

Putni nalog za službena putovanja u zemlji otvara tajnik najkasnije 1 (jedan) dan prije početka službenog putovanja.

Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo otvara tajnik najkasnije 5 (pet) dana prije početka službenog putovanja.

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

Članak 7.

Dnevnica 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.

Neoporeziva dnevnicu isključivo se može isplatiti za mjesta u koja se putuje, a koja su udaljena više od 30 km od sjedišta Muzeja.

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, dnevnicu se obračunava dva sata prije predviđenog termina polijetanja 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, 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 dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku 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 3 (tri) radna dana, dostavlja tajniku svu vjerodostojnu dokumentaciju za obračun putnog naloga uz ovjereno, svojim potpisom, pisano izvješće o rezultatima službenog puta.

Zaposleniku/vanjskom suradniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz isključivo uz predočenje računa/karte javnog prijevoznika, koji glasi na Muzej.

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.

Ovjereno izvješće sadrži osobito slijedeće podatke:

- broj putnog naloga na koji se referira
- mjesto i datum izdavanja
- ime i prezime te naziv odjela/službe ukoliko se radi o zaposleniku Muzeja
- mjesto u koje je osoba putovala, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju je putovala te datum i vrijeme početka i završetka putovanja
- svrha/zadaća putovanja
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim je putovala (ako se putuje službenim/osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila-kilometar/sat)
- iznos odobrenog predujma za putovanje u inozemstvo
- potpis te
- priloge o troškovima

Ako prilikom službenog putovanja nisu nastali nikakvi troškovi, to se navodi u izvješću sa službenog putovanja i predaje se u tajniku Muzeja radi evidencije.

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 slijedeće podatke:

- datum i vrijeme korištenja automobila
- početna i završna kilometraža te
- broj prijeđenih kilometara

Članak 12.

Putni nalog, najviše u roku od 2 (dva) dana od dostave izvješća, popunjava tajnik u operativnom programu Riznica te ga 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 tajnik ispisuje obrazac Obračun putnog naloga i isti dan daje ravnatelju na potpis te na knjiženje i plaćanje u Financijsko-računovodstvenu službu.

Po potvrdi obračuna od strane tajnika, putni nalog se evidentira u knjizi putnih naloga u operativnom programu Riznica.

Viši specijalist za financije i računovodstvo najviše u roku od 2 (dva) radna dana pozicionira putni nalog na odgovarajući program/aktivnost i izvor financiranja te provodi odobrenje izvršenja pozicije u financijskom planu Muzeja. Nakon provedenog knjiženja, priprema Zahtjev za isplatu te isti dan šalje ravnatelju na elektronsku ovjeru.

Zahtjev za plaćanje se šalje osnivaču kroz program Riznica.

Prije polaska na službeno putovanje zaposleniku se po potrebi može isplatiti predujam, isključivo za službeni put u inozemstvo.

Predujam se isplaćuje na račun kod banke.

Predujam se isplaćuje u nižem ili jednakom iznosu, prema procjeni iz Zahtjeva za službeno putovanje, koji ovisi o trajanju službenog putovanja.

Članak 13.

Zaposlenicima Muzeja te vanjskim suradnicima isplatit će se ukupni troškovi službenog puta u zemlji na račun kod banke.

Članak 14.

Isplata se evidentira u operativnom programu Riznica kroz isplatu preko poslovnog računa Grada Šibenika.

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

Članak 15.

Za službena putovanja kojima je namjena gostovanje izložbi Muzeja u drugim muzejima obavezno je sklapanje Sporazuma o gostovanju kojeg priprema drugi muzej u dogovoru s kustosom izložbe i tajnikom, a ovjerava ga ravnatelj. U Sporazumu se navodi obveza refundacije troškova muzeja u kojem se gostovanje odvija, za postavljanje te za skidanje izložbe, temeljem ispostavljenih e-računa (dva računa) Muzeja.

Sporazum se elektronskim putem dostavlja Financijsko-računovodstvenoj službi na provjeru osiguranih sredstava iz Vlastitih prihoda, u financijskom planu Muzeja.

Nakon ovjere Sporazuma, tajnik ga dostavlja Financijsko-računovodstvenoj službi elektronskim putem.

Putni nalozi za zaposlenike se otvaraju i isplaćuju u Muzeju.

Nakon povratka sa službenog putovanja kustos izložbe/osoba koja je službeno putovala je obavezan elektronskim putem podnijeti izvješće Financijsko-računovodstvenoj službi o obavljenom postavljanju/skidanju izložbe te priložiti skenirane račune u PDF formatu (u jednom dokumentu).

Financijsko računovodstvena služba troškove iz priloženih računa evidentira na izvor financiranja iz Vlastitih prihoda.

Nakon obračuna putnog naloga tajnik je obavezan skenirani obračunati putni nalog u PDF formatu dostaviti Financijsko-računovodstvenoj službi elektronskim putem.

Financijsko-računovodstvena služba temeljem Sporazuma, dostavljenog izvješća, računa za troškove i obračunatog putnog naloga ispostavlja e-račun muzeju u kojem se gostovanje odvijalo.

Knjiženje i isplata putnog naloga se obavlja nakon naplate računa (uplate vlastitog prihoda) od drugog muzeja.

Članak 16.

Za službena putovanja gostujućih izložbi drugih muzeja u Muzeju, putne naloge otvaraju, obračunavaju i isplaćuju drugi muzeji.

Obavezno je sklapanje Sporazuma o gostovanju kojeg pripremaju tajnik Muzeja u dogovoru s kustosom izložbe i drugim muzejom, a ovjerava ga ravnatelj. U Sporazumu se navodi obveza refundacije troškova Muzeja, za postavljanje te za skidanje izložbe, temeljem ispostavljenih e-računa (dva računa) muzeja čija je izložba gostovala.

Sporazum se elektronskim putem dostavlja Financijsko-računovodstvenoj službi na provjeru osiguranih sredstava iz Općih prihoda i primitaka, u financijskom planu Muzeja.

Nakon ovjere Sporazuma, tajnik ga dostavlja Financijsko-računovodstvenoj službi elektronskim putem.

Financijsko-računovodstvena služba, temeljem Sporazuma i protokoliranih e-računa koji se pozivaju na sklopljeni Sporazum, pozicionira na odgovarajuću aktivnost i izvor Opći prihodi i primici, odobrava poziciju u financijskom planu, knjiži i izrađuje Zahtjev za plaćanje kojeg elektronski ovjerava ravnatelj, sve u roku od 2 (dva) radna dana od zaprimljenog e-računa od zaposlenika za opće, administrativne i računovodstvene poslove.

Zahtjev za plaćanje se šalje osnivaču kroz program Riznica.

Članak 17.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja.

KLASA: 011-03/24-03/1

URBROJ: 2182-1-70-1/24-1

Šibenik, 22. veljače 2024.

Ravnatelj:
mr. Željko Krnčević
muzejski savjetnik

