

Na temelju clanka 30. Statuta Muzeja grada Kastela, a u svezi s odredbama cl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovomosti (NN. 111118) i clanku 13. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovomosti i izvjestaja o primjeni fiskalnih pravila (NN.br. 78111, 106112 ,130/ 13, 19115 i 119115), ravnatelj Muzeja grada Kastela donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRACUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Clanak 1.

Ovom procedurom ureduje se naCin izdavanja i odobravanja putnih naloga, visina naknade za troskove sll1Zbenih putovanja u zemlj i i inozemstvu, uvjeti za njihovu isplatu i nacin obracuna putnih i drugih troskova zaposlenicima i osobama koje nisu zaposlenici Muzeja grada Kastela (u daljnjem tekstu : Muzej).

Clanak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muskom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muske i zenske osobe.

Clanak 3.

Zaposlenikom Muzeja smatra se osoba koja s Muzejom ima sklopljen ugovor o radu na odredeno ili neodredeno vrijeme.

Muzej moze obracunati i isplatiti putne troskove osobama koje nisu zaposlene u Muzeju a koje je Muzej angaiirao kao vanjske suradnike radi obavljanja poslova iz svog podrucja djelovanja (u daljnjem tekstu : vanjski suradnici).

Clanak 4.

Pod sluzbenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se putovanje zaposlenika/vanj skog suradnika izvan mjesta rada u drugo mjesto do 30 dana neprekidno radi izvrsenja odredenog posla vezanog za njegovo radno mjesto iii djelatnost poslodavca.

Pod sluzbenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje zaposlenika/vanjskog suradnika iz Republike Hrvatske u stranu drfavu, iz jedne strane drfave u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na podrucju strane drfave do 30 dana neprekidno.

Clanak 5.

Sluzbeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

Putni nalog za sluzbena putovanja otvara se temeljem usmenog prijedloga/zahtjeva koji postavlja zaposlenik i podnosi ga ravnatelju, odnosno osobi koju ravnatelj ovlasti.



U zahtjevu radnike j e duzan navesti previdcni datum polaska, trajanje putovanja, odrediste, razlog putovanja , program u svrhu kojeg se putuje i izvor financiranja, prijevozno sredstvo kojim se putuje, procjenu ukupnih troskova sluZbenog putovanja te iznos akontacije ukoliko j e potrebna akontacija.

Nakon provjere opravdanosti zahtjeva od strane ravnatelja i raspolozivosti financijskih sredstava planiranih u proracunu Muzeja od strane voditelja racunovodstva, ravnatelj odobrava izdavanje putnih naloga.

Prilikom odobravanja vrste prijevoza ovlastene osobe obvezne su se rukovoditi nacelom ekonomicnosti.

Clanak 6.

Putni nalog otvara voditelj racunovodstva najkasnije 1 (jedan) dan prije pocetka slu:Zbenog putovanja , a iznimno i na sam dan putovanja.

Putni nalog za sluzbena putovanja u inozemstvo otvara voditelj racunovodstva najkasnije 5 (pet) dana prije pocetka sluzbenog putovanja, a iznirnno i na sam dan putovanja.

Putni nalog otvara se u operativnom progranrn Riznica temeljem zahtjeva sa svim elementima koji su navedeni u zahtjevu .

Izdani putni nalog se ispisuje i daje ravnatelju na potpis te se predaje osobi koj a j e upucena na slu:Zbeno putovanje.

Ka<l ravnatelj putuje na sluzbeni put, njegov putni nalog svojim potpisom ovjerava predsjednik Upravnog vijeea Muzeja.

Clanak 7.

Dnevnica je naknada za pokrice troskova prehrane, piea i prijevoza u mjestu u koj e je radnik upucen na sluzbeni put.

Za sluzbena putovanja u Hrvatskoj i inozemstvu isplacuje se dnevnica do visine neoporezivog iznosa sukladno vazecem Pravilniku o porezu na dohodak.

Broj dnevnica koje ce se obracunati ovisi o trajanju putovanja. Tako se za putovanja u trajanju od 8 do 12 sati isplaeuje pola dnevnice, a preko 12 sati cijela dnevnica.

Kod visednevnih putovanja broj dnevnica se utvrduje prema ukupnom broju sati provedenih na putu. Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Hrvatsku racuna se kao razlika izmedu ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu.

U slueajevima kada je na sluzbenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (rucak ili vecera), prema Pravilniku o porezu na dohodak, neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaeuje u novcu umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (rucak i vecera). Dorueak koji je uracunat u cijenu nocenja smatra se troskom nocenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

·.:.



Clanak 8.

Dnevnice odredene za stranu dr:favu u koju se sluzbeno putuje, obracunavaju se od sata prelaska hrvatske granice u odlasku, do sata prelaska hrvatske granice u povratku.

Ako se za sluzbeno putovanje u inozemstvo kori sti zrakoplov, inozemna dnevnica se obracunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zracne luke u republici Hrvatskoj do sata povratka u prvu zracnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se za sluZbeno putovanje u inozemstvo koristi brod, inozemna dnevnica se obracunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristanista u Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristaniste u Hrvatskoj.

Ako se sluzbeno putuje u vise zemalja, u odlasku se obracunava inozemna dnevnica utvrdena za stranu dr:favu u kojoj se pocinje slutbeno putovanje, a u povratku inozemna dnevnica utvrdena za stranu dr:favu u kojoj je slu:Zbeno putovanje zavrseno. Za svako zadr:favanje odnosno proputovanje kroz stranu dr:favu koje traje duze od 12 sati obracunava se dnevnica za tu stranu dr:favu.

Clanak 9.

Kada se za prijevoz na sluzbenom putovanju u zemlji koristi vlak iii autobus iii, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka iii autobusa sa stanice, odnosno autobusa sa terminala do zraene luke. Tome se dodajejos najvisejedan sat.

Kao vrijeme dolaska u mjesto rada uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu. Tome se dodaje jo s najvisejedan sat.

Ako se za sluzbeno putovanje u inozemstvo koristi zracni prijevoz, inozemna dnevnica se obracunava 2 (dva) sata prij e predvidenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zracne Juke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska u prvu zracnu luku u Republici Hrvatskoj.

Clanak 10.

Zaposlenik/vanjski suradnik po povratku sa sluzbenog puta, a najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana, popunjava putni nalog, prilaze svu vj erodostojnu dokumentaciju za obraeun putnog naloga, sastavlja pisano izvijesce o rezultatima slutbenog putovanja.

Zaposleniku/vanjskom suradniku se nadoknaduju izdaci za prijevoz iskljucivo uz predocenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika Gavni prijevoz).

Naknada za placanje koristenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za koristenje garate iii parkiranja prilikom koristenja sluzbenih i osobnih automobila priznaju se u obracunu putnih troskova u visini stvarno nastalih troskova koji se dokazuju odgovaraju6im potvrdama o placenoj naknadi.

Sve to ovjerava svojim potpisom i dostavlja putni nalog u racunovodstvo na provjeru i obracun.

Putni nalog kao vjerodo stojna isprava sadrzi osobito slj edece podatke:



-broj putnog naloga,

-mjesto i datum izdavanja,

-ime i prezime osobe koja se upucuje na sluzbeno putovanje te naziv radnog mjesta ukoliko se radi o zaposleniku Muzeja

-mjesto u koj e osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv drfave u koju se putuje te datum pocetka putovanja

-svrha i zadaea putovanja,

-vrijeme trajanja putovanja,

-podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, pocetno i zavrsno stanje brojila­ kilometar/sat),

-iznos odobrene akontacije,

-potpis ovlastene osobe,

-sluzbeni pecat,

-obracun troskova sluzbenog putovanja u zemlji i inozemstvu,

-likvidacija obracuna,

-izvje sce s puta.

Ako prilikom sluzbenog putovanja nisu nastali nikakvi troskovi to se navodi u izvijescu sa sluzbenog putovanja i putni nalog zajedno sa izvijescem predaje se u racunovodstvo radi evidencije i arhiviranja dokumentacije.

Clanak 11.

Zaposleniku moze biti odobrena upotreba osobnog automobila u sluzbene svrhe. U tom slucaju radniku se nadoknaduju troskovi u visini neoporezivog iznosa prema vazecim poreznim pravilima.

Clanak 12.

Popunjeni putni nalog racunovodstvo kontrolira i obracunava prema va2e6im zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi, te odredbama Pravilnika o radu Muzeja, a temeljem prilozene dokumentacij e i izvjestaja sa sluzbenog putovanja.

Nakon provedenog obracuna putnog naloga ispisuje se obrazac Obracuna putnog naloga i daje putni nalog na kontrolu i knjizenje voditelju racunovodstva.

·.::

Voditelj racunovodstva provodi formalnu i matematicku kontrolu putnog naloga. Ukoliko je obracun ispravan putni nalog daje se na potpi s ravnatelju koji odobrava isplatu. Nakon toga se podnosi *Zahtjev za isplatu* prema Gradu Kastela.

Po potvrdi obracuna putni nalog se evidentira u knjizi putnih naloga u operativnom sustavu Riznica.

Prije polaska na sluzbeno putovanje radniku se po potrebi *mote* isplatiti predujam. Predujam se isplaeuje u korist tekuceg racuna radnika.

U slueaju da je predujam koji je isplacen zaposleniku veci od obracunatog iznosa od zaposlenika ce se traziti povrat vise isplacenog novca.

Clanak 13.

Radnicima Muzeja i vanjskim suradnicima isplatit ce se ukupni troskovi slutbenog puta na tekuci racun.

Clanak 14.

Isplata se evidentira u operativnom sustavu Riznica kroz isplatu preko racuna Riznice Grada Kastela.

Clanak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donosenja i objavit ce se na oglasnoj ploci i intemetskoj stranici Muzeja.



Kastel Luksic,28. listopada 2019. godine

Ur.br.: 2134/01-12-19-476