

Na temelju članka 32. Statuta Muzeja likovnih umjetnosti, a sukladno odredbama Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15), Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 58/16), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Muzeja likovnih umjetnosti Jasminka Mesarić, donijela je 18. svibnja 2018. godine

PROCEDURU SLUŽBENIH PUTOVANJA

Ovom Procedurom uređuje se način i postupak otvaranja putnih naloga, odobravanja službenih putovanja, načina izvješćivanja o izvršenom službenom putu, te obračun i isplata naknada službenih putovanja u Muzeju likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 1.

Putni nalog otvara se u slijedeće svrhe službenog putovanja:

- za poslovne sastanke izvan sjedišta u svojstvu predstavnika Muzeja likovnih umjetnosti u Osijeku (u daljnjem tekstu: Muzeja),
- u svrhu odlaska na stručne i znanstvene skupove i sl.,
- za potrebe edukacija i stručnog usavršavanja radnika,
- za razne potrebe angažiranja vanjskih suradnika (umjetnika i dr.),
- za ostale potrebe sukladno nalogu ravnatelja Muzeja.

Članak 2.

Radnik Muzeja ili vanjski suradnik obraća se ravnatelju Muzeja ili drugoj osobi koju za to ovlasti ravnatelj s obrazloženjem svrhe službenog putovanja te donosi potrebne dokaze (poziv, programe...).

Računovodstveni referent otvara putni nalog upisujući slijedeći dostupni broj putnog naloga prema evidenciji putnih naloga koja se nalazi kod računovodstvenog referenta.

Računovodstveni referent popunjava prvu stranicu naloga sa svim elementima te u donjem središnjem dijelu putni nalog ovjerava pečatom.

Ravnatelj Muzeja ili druga osoba koju za to ovlasti ravnatelj odobrava službeni put svojim potpisom na putnom nalogu na mjestu: "Paraf odgovorne osobe". Korištenje privatnog automobila u službene svrhe kao vrstu prijevoza, odobrava ravnatelj Muzeja ili druga osoba koju za to ovlasti ravnatelj.

Isplatu akontacije po putnom nalogu odobrava ravnatelj Muzeja. Akontacija za tuzemna putovanja može se zatražiti u iznosu 80% od predviđenih troškova putovanja.

Akontacija za službeni put izvan Republike Hrvatske može se zatražiti u iznosu do 80% od predviđenih deviznih dnevnica. Akontacija za službeni put izvan Republike Hrvatske isplaćivat će se u kunskoj protuvrijednosti potrebne valute i to po srednjem tečaj Hrvatske narodne banke te će biti doznačena na tekući račun radnika. Iznimno akontacija za službeni put izvan Republike Hrvatske može biti isplaćena u gotovini.

U slučaju plaćanja računa (predračuna za smještaj ili prijevoz prije samog puta), računovodstveni referent na računu ili predračunu naznačuje poveznicu s brojem putnog naloga na koji se isti odnosi.

Radnik ili vanjski suradnik koji putuje izvan sjedišta Muzeja, obavezan je putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put te je obavezan po povratku sa službenog puta ispuniti putni nalog, priložiti račune, napisati izvješće s puta te se potpisati na liniji gdje piše podnositelj računa.

Radnik ili vanjski suradnik Muzeja dužan je računovodstvenom referentu predati cjelovit putni nalog u roku od tri dana od povratka s puta.

Ispravan putni nalog s priloženom dokumentacijom koji je odobren od strane ovlaštenog potpisnika temelj je za isplatu. Računovodstvo će izvršiti isplatu razlike sredstava na tekući račun ili zatražiti povrat sredstava.

U slučaju da radnik treba izvršiti povrat sredstava Muzeju, iznos utvrđen obračunatim putnim nalogom (povrat neutrošenog dijela akontacije), obavezan je roku od pet dana vratiti na IBAN Muzeja te o istom izvijestiti računovodstvo Muzeja. U slučaju da povrat duga ne bude izvršen u roku od pet dana, radnik gubi pravo na isplatu akontacije za naredna službena putovanja u istoj godini.

Ukoliko nije došlo do realizacije službenog putovanja, potrebno je potpisati i vratiti pošteno putni nalog računovodstvenom referentu, a potom ravnatelju Muzeja. Poništenje putnog naloga, obavlja se kosom crtom preko cijelog putnog naloga s natpisom nerealiziran. U slučaju prethodno primljene akontacije za službeni put, istu je potrebno vratiti na IBAN Muzeja te o istom obavijestiti računovodstvo.

Ukoliko je službeno putovanje izvršeno bez potraživanja tj. prava na naknadu putnih troškova, putni nalog je potrebno predati računovodstvenom referentu koji obavlja kontrolu istog te daje odgovornoj osobi isti na ovjeru, a koji ga potom arhivira. Na takovom putnom nalogu računovodstveni referent upisuje napomenu "Bez prava/potraživanja".

Članak 3.

Prvu stranicu putnog naloga ispisuje računovodstveni referent Muzeja.

Prvom stranicom se određuju prava prilikom službenog putovanja (trajanje putovanja, vrsta prijevoznog sredstva, isplata akontacije).

U slučajevima kad je odobren javni prijevoz u rubrici "Za prijevoz se može koristiti" precrtava se "Marka i registracijski broj osobnog automobila" te "U odlasku" i "U povratku" se upisuje odobreno prijevozno sredstvo.

Ravnatelj Muzeja ili druga osoba koju za to ovlasti ravnatelj, odobrava službeni put svojim potpisom na putnom nalogu na mjestu "Paraf odgovorne osobe".

Na drugoj stranici putnog naloga rubriku "Potvrda boravka" obvezna je popuniti ona osoba koja treba dokazati svoje sudjelovanje, a nema dokaza da je pozvana tj. da je putovala (nema poziva, pismena, mail-a, programa, voznih karata, cestarina, tunelarina ili drugih dokaza). U tom slučaju je obvezna na putni nalog dobiti pečat i potpis institucije u koju je bila upućena temeljem putnog naloga.

Treću stranicu popunjava osoba upućena na putovanje. Za putovanje u zemlji potrebno je upisati odredište putovanja, datum i sat polaska i sat povratka unutar zemlje te zbrojiti ukupne sate provedene na putu.

Ako se putuje u zemlje članice EU ili treće zemlje u inozemstvo, obvezno je dodatno upisati datum i sat odlaska iz Republike Hrvatske te datum i sat dolaska u Republiku Hrvatsku.

U rubrici "Dnevnic" potrebno je upisati naziv grada u kojemu se boravilo, broj dnevnica, iznos jedne dnevnic te ukupni iznos.

U rubrici "Podaci o prijevozu" neovisno o korištenju službenog automobila ili privatnog automobila u službene svrhe, potrebno je upisati relaciju, prijeđene kilometre, početno i završno stanje brojila te od toga prijeđene kilometre u službene svrhe.

Ako dvije ili više osoba putuje jednim privatnim automobilom u službene svrhe na isto odredište i u istu svrhu, nakon obračuna putnih naloga, isplata prijevoznih troškova obavlja se osobi kojoj je odobreno korištenje privatnog automobila temeljem putnih naloga.

U rubrici "Troškovi prijevoza i ostali troškovi" upisuju se računi prijevoznica, smještaja, cestarina i visine troškova iz računa.

Ukoliko je pojedini trošak prijevoza i hotela plaćen unaprijed sa IBAN-a Muzeja, obvezno je upisati trošak te navesti da je plaćen.

Obvezan je potpis osobe upućene na službeno putovanje, na mjesto gdje piše "Podnositelj računa".

Četvrtu stranicu popunjava osoba upućena na putovanje, koja je obvezna napisati izvješće o izvršenim poslovima i zadacima na službenom putovanju što ovjerava vlastitim potpisom.

U priloge je obavezno upisati sve račune koji moraju biti priloženi putnom nalogu i ostale dokumente (račune za smještaj, račune prijevoznika, cestarine, tunelarine, pozive, programe i dr.).

Članak 4.

Obračun i isplatu naknade za službena putovanja obavlja računovodstvo u roku od pet dana od primitka ispravno popunjenog, kompletiranog, ovjerenog i odobrenog putnog naloga.

Troškovi prijevoza se ostvaruju uporabom javnog prijevoza, korištenjem privatnog automobila u službene svrhe na udaljenosti od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta do mjesta upućenog putnim nalogom.

Troškovi javnog prijevoza obračunavaju se u visini stvarnih troškova. Vrsta javnog prijevoza koja je odobrena s obzirom na odredište putovanja i potrebno vrijeme dolaska na upućeno odredište priznaje se prema cijeni prijevoznika čije su usluge prijevoza korištene. Putne karte kao dokaz prijevoza izvršenog javnim prijevozom, obvezno je priložiti putnom nalogu.

Kod korištenja privatnog automobila u službene svrhe, vrijednost kilometara se obračuna sukladno posebnoj odluci. Udaljenost se obračunava od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta do mjesta destinacije prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba koristeći optimalnu vrstu rute na mrežnim stranicama Hrvatskog autokluba. Putnom nalogu je obvezno priložiti originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi.

Ukoliko se koristi ENC uređaj na putovanju, putnom nalogu je potrebno priložiti ispis s Interneta iz čega je vidljiv broj ENC kartice, datum i vrijeme ulaska i izlaska s autoceste, naziv ulazne i izlazne postaje te cijena izražena u kunama.

Članak 5.

Naknada troškova smještaja radnicima se isplaćuje u visini stvarnih troškova (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka).

Razina kvalitete usluge smještajnih jedinica na službenim putovanjima, regulirana je Procedurom o uvjetima korištenja mobilnih telefona, poslovnih kreditnih kartica, sredstava za

reprezentaciju, privatnih automobila u službene svrhe te načina odobravanja službenih putovanja Muzeja likovnih umjetnosti.

Članak 6.

Dnevnica za službena putovanja u zemlji, zemljama članicama EU i inozemstvu se isplaćuju za putovanja iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/boravišta do mjesta destinacije u udaljenosti od najmanje 30 kilometara.

Dnevnica se pokriva troškovi prehrane, pića i lokalnog prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje.

Puna dnevnicama obračunava se za putovanja koja traju više od 12 do 24 sata dnevno tj. pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Iznos dnevnice za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu podliježe odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 7.

Procedura službenih putovanja dostupna je svima, a njezina primjena je obavezna za sve zaposlenike i vanjske suradnike Muzeja.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja <http://www.mlu.hr>.

Muzej likovnih umjetnosti
Ravnateljica:
Jasminka Mesarić, dipl. org.kult. djelatnosti



Broj: 118/1-2018.
U Osijeku, 18. svibnja 2018.