

MUZEJ ZA UMJETNOST I OBRT
Trg Republike Hrvatske 10
10 000 Zagreb
MUO broj: 83/2
Zagreb, 09. svibnja 2024.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18 i 83/23) i uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava (Narodne novine br. 95/19), ravnatelj Muzeja za umjetnost i obrt donosi akt

PROCEDURA O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

I.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenicima Muzeja za umjetnost i obrt (u daljnjem tekstu: Muzej).

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Muzeja, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Muzeja, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Pojam „zaposlenika“ u smislu ove Procedure obuhvaća sljedeće kategorije:

1. zaposleni-k/ca,
2. pripravnici-k/ca,
3. osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa

III.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Muzeja određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Postoji potreba za odlaskom na službeni put	Službeni put mora biti evidentiran u specifikaciji troškova pojedinog programa u sklopu godišnjeg programa rada Muzeja i planiran financijskim planom za poslovnu godinu	ravnatelj	tijekom godine	Program rada Financijski plan Muzeja

Zahtjev/prijedlog za izdavanje putnog naloga	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili drugog dokumenta ispunjava obrazac (1) zahtjeva za službeni put, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	zaposlenik	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, izuzev neplaniranog puta (3 dana prije odlaska)	Poziv, prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja
Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Usmeno, po nalogu ravnatelja: <ol style="list-style-type: none"> 1. provjerava se potreba za odlaskom na službeni put 2. provjerava se financijski plan s voditeljem računovodstva 3. ukoliko je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanjem putnog naloga i načinu korištenja prijevoznog sredstva 	ravnatelj	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska) tijekom godine	zabilješka administrativno-računovodstvenog korespodenta ili voditelja računovodstva o usklađenosti zahtjeva s Financijskim planom Muzeja i programom rada
Odobranje službenog putovanja	Usmeno, po nalogu ravnatelja: <ol style="list-style-type: none"> 1. otvara se putni nalog 2. dodjeljuje mu se redni evidencijski broj i datum izdavanja putnog naloga 3. iznimno, uz suglasnost ravnatelja, može se odobriti akontacija za službeno putovanje koja se uplaćuje zaposleniku na njegov tekući račun 4. navođenje vrste prijevoza 5. ravnatelj potpisuje putni nalog <p>Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti Muzeja ili radnog mjesta zaposlenika.</p>	ravnatelj// voditelj računovodstva	3 dana prije odlaska na službeno putovanje	zabilješka administrativno-računovodstvenog korespodenta ili voditelja računovodstva
		tajnik Muzeja		

	Putne naloge za službeno putovanje ravnatelja potpisuje tajnik Muzeja.			
Evidentiranje putnog naloga	Putni nalog evidentira se u Knjigu evidencije putnih naloga. Predaja putnog naloga zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	administrativno-računovodstveni referent	3 dana prije odlaska na službeno putovanje	putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga
Isplata predujma	Ako je iznimno ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	administrativno-računovodstveni referent	nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
Izvešće o službenom putu	<ol style="list-style-type: none"> 1. popunjava dijelove putnog naloga, obrazac (2) (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil) 2. prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje) 3. sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja 4. sve to ovjerava svojim potpisom 5. dostavlja dokumentaciju u računovodstvo 	zaposleni-k/ca koji je bio na službenom putu ili vanjsk-i/a suradni-k/ca upućen/a na službeni put ili pripravni-k/ca ili osoba na stručnom osposobljavanju	3 dana od dana povratka s puta	obračun naloga za službeno putovanje i izvješće o službenom putu

Obračun naloga za službeno putovanje	<ol style="list-style-type: none"> 1. obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora 2. u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca 3. obračunati nalog daje na potpis ravnatelju 	administrativno-računovodstveni referent	3 dana	putni nalog s dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	ravnatelj	isti dan	putni nalog s dokumentacijom
Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata	<ol style="list-style-type: none"> 1. zaprima odobreni putni nalog 2. provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije 3. pregleda i likvidira ga 4. kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog puta 	voditelj računovodstva	po obrađenom putnom nalogu od strane administrativno-računovodstvenog korespodenta	putni nalog s dokumentacijom
Evidencija isplate	evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	voditelj računovodstva	3 do 5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	izvod i blagajnički izvještaj

IV.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i ovoj proceduri te vratiti u računovodstvo.

V.

Sastavni dio ove Procedure je obrazac (1) = zahtjev za službeni put i obrazac (2) = obračun putnih troškova s izvješćem

VI.

Ova procedura izdavanja i obračuna putnih naloga stupa na snagu danom donošenja i objavnom na mrežnoj stranici MUO, a procedura od 24. listopada 2019. (MUO broj: 36/13) prestaje vrijediti.

U Zagrebu, 09. svibnja 2024.

Ravnatelj MUO

Sanjin Mihelić





ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT

Nalažem da _____
(ime i prezime osobe)

_____ (naziv radnog mjesta ili u službi Poslodavca)

otputuje na službeni put dana: _____

u _____ (mjesto) _____ (država)

sa zadaćom _____ (svrha putovanja)

Službeni put može trajati _____ dana _____ (slovima)

Odobravam prijevozno sredstvo:

_____ marke: _____ reg.oznake: _____
 službeni privatni ostalo

Za službeni put odobravam akontaciju u iznosu od:

_____ EUR _____ (slovima)

RAČUN OSOBE

Troškovi službenog puta moraju se obračunati u roku: _____ 3 _____ dana od dana povratka.

Zagreb, _____
(mjesto i datum)

M.P. _____
(potpis nalogodavca)

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Ime osobe: _____

Nalog broj: _____

Za obavljeno službeno putovanje na temelju ovog naloga podnosim ovaj obračun:

Na put sam krenuo-la dana _____ god. u _____ sati i prešao granicu dana _____ u _____ sati.
 Vratio-la sam se dana _____ god. u _____ sati i prešao granicu dana _____ u _____ sati.
 Na put sam proveo-la ukupno _____ sati, od čega _____ sati u HR, a _____ sati van HR.

To čini: _____ inozemnih dnevnica + _____ sati i _____ tuzemnih dnevnica + _____ sati.

I DNEVNICA

Rbr.	Vrsta dnevnice	Izn. 1 dnevnice	Uk. br. dnevnica	Val.	Iznos val.	Iznos EUR
UKUPNO:						

II PODACI O PRIJEVOZU

Rbr.	Relacija		Osobni automobil (marka i reg. oznaka)	Brojilo		Uk. km u sl. svrhe	Iznos EUR
	od	do		Početak	Završ.		
UKUPNO:							

III TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Rbr.	Vrsta troška	Opis troška	Val.	Iznos val.	Iznos EUR
UKUPNO:					

IV OBRAČUN

Rbr.	Akontacija	Utrošeno	Val.	Isplata	Povrat

V OBRAČUN TROŠKOVA POSLOVNIH KREDITNIH KARTICA / OSTALO

Rbr.	Vrsta troška	Opis troška	Val.	Iznos val.	Iznos EUR
UKUPNO:					

Izvešće:

Mjesto i datum

Potpis odgovorne osobe

Potpis direktora

Podnositelj računa

Likvidator

Blagajnik

Rukovoditelj računovodstva