

HRVATSKI MUZEJ NAIVNE UMJETNOSTI  
Sv. Ćirila i Metoda 3  
10 000 ZAGREB  
URBROJ: 02-26/1  
Zagreb, 20. siječnja 2022.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 23. Statuta Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti vršiteljica dužnosti ravnateljice Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti donosi:

## **PROCEDURU OTVARANJA, OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA**

### **Članak 1.**

#### **OPĆE ODREDBE**

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka, u svezi s djelatnosti Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti, izvan mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), na udaljenosti najmanje 30 kilometara.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka, u svezi s djelatnosti poslodavca, do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja Hrvatski muzej naivne umjetnosti isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak, te se izdaci vezani za službena putovanja mijenjaju promjenom istih.

### **Članak 2.**

#### **NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

Naknade za službeno putovanje se odnose na naknade troškova dnevnica, prijevoza i smještaja:

- Dnevnica za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati isplaćuje se do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.
- Ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno 60% ako su osigurana oba obroka (ručak i večera).
- Dnevnica za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 8, a manje od 12 sati, isplaćuje se do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

- Ako zaposlenik provede do 8 sati na službenom putovanju ne ostvaruje pravo na dnevnicu.
- Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 12 sati se isplaćuje do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna. Ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno 60% ako su osigurana oba obroka (ručak i večera).
- Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 8, a manje od 12 sati dnevno, isplaćuje se do 50% iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.
- Izdaci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno nalogom za službeno putovanje.
- Naknada troškova prijevoza je u visini stvarnih izdataka, ako se putuje javnim prijevozom.
- Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu 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, 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.
- Ravnatelj može odobriti korištenja privatnog automobila u službene svrhe. Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se u visini utvrđenoj odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.
- Naknade troškova smještaja na službenom putovanju isplaćuje se u visini stvarnih troškova i obračunava se u visini primljenog računa za noćenje.

### **Članak 3.**

#### **NAČIN OTVARANJA I ISPUNJAVANJA PUTNOG NALOGA**

- Usmeni ili pismeni zahtjev za službeno putovanje se podnosi najmanje tri radna dana prije planiranog putovanja u tuzemstvo i najmanje pet radnih dana prije planiranog putovanja u inozemstvo ravnatelju ustanove, uz predodžbu poziva, programa seminara, konferencije, stručnog usavršavanja ili neke druge potrebe vezane uz realizaciju programa.
- Ravnatelj može uputiti zaposlenika na službeni put bez prethodnog prijedloga za putovanje podnesenog od strane zaposlenika.
- Ravnatelj provjerava da li je prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom i programima Muzeja.
- Putni nalog otvara se u Tajništvu i uvodi u evidenciju putnih naloga.
- Putni nalog sadrži sljedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje.
- U slučaju korištenja osobnog automobila u službene svrhe potrebno je u obrascu putni radni list za korištenje putničkog vozila u službene svrhe naznačiti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila-kilometar/sat), vrijeme povratka s putovanja.
- Putni nalog mora biti odobren 24 sata prije početka putovanja, te ga odobrava i potpisuje ravnatelj.

- Osoba kojoj je izdan putni nalog dužna ga je ponijeti na službeni put.
- Ravnatelj može odobriti akontaciju za službeno putovanje.

#### Članak 4.

#### **OBRAČUN TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

- Nakon povratka sa službenog putovanja putni nalog i putni radni list, ukoliko je korišteno putničko vozilo u službene svrhe, predaju se voditelju računovodstva u roku od 3 dana ako se radi o službenom putovanju u tuzemstvo i u roku od 5 dana ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo. Voditelj računovodstva provjerava jesu li svi računi priloženi, te obračunava putne troškove na temelju izvještaja sa službenog putovanja i priloženih računa.
- Voditelj računovodstva nakon obračuna putnog naloga daje ravnatelju na potpis putni nalog i sve račune vezane za putni nalog kao i isplata na likvidaturu i odobrenje.
- Nakon isplate putnog naloga voditelj računovodstva putni nalog kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog putovanja. Nakon isplate putnog naloga voditelj računovodstva ga evidentira u računovodstvenom sustavu.

#### Članak 5.

Zaposlenik koji nije dostavio prethodno popunjeni putni nalog ne može dobiti novi putni nalog. Zaposlenik koji ne izvrši povrat duga u roku 3 (tri) dana, gubi pravo na isplatu akontacije za sljedeće putovanje.

#### Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom njenog donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici HMNU-a.

V.d. ravnateljice:

  
Nataša Jovičić

