

Na temelju članka 28. i 49. Statuta Narodnog muzeja Zadar, Upravno vijeće Narodnog muzeja Zadar na sjednici održanoj dana 28. ožujka 2019. godine donosi

## **Pravilnik o službenim putovanjima**

### **I. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga za pojedinačna službena putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu, razrađuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja te postupci i rokovi za obračun i isplatu troškova po obavljenom službenom putovanju za potrebe Narodnog muzeja Zadar (dalje u tekstu: Muzej), čime se osigurava jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

### **II. Službena putovanja**

#### **Članak 3.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na području Republike Hrvatske kao i putovanje u inozemstvo, na koje je zaposlenik upućen po nalogu ovlaštene osobe u svrhu obavljanja određenog službenog zadatka izvan sjedišta Muzeja.

Pod službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu podrazumijeva se boravak zaposlenika iz st. 1. ovog članka u trajanju do 30 dana neprekidno.

Za upućivanje na službeno putovanje i prethodnu ovjeru putnog naloga odgovoran je ravnatelj. Putni nalog i isplatu troškova nakon službenog putovanja odobrava ravnatelj.

#### **Članak 4.**

Svakom službenom putovanju prethodi izdavanje putnog naloga koji mora sadržavati sve podatke prema propisima i priloge iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova (npr. to su pozivna pisma, oglasi, pozivi na seminar, edukaciju, sastanak i ostalo).

Sadržaj obrasca Putni nalog dan je u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

Putni nalog priprema i popunjava komercijalist i to najkasnije jedan (1) dan prije puta, iznimno u hitnim slučajevima istog dana. Putni nalog odobrava i ovjerava ravnatelj.

Ako se za službeno putovanje odobrava isplata predujma, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije tri (3) dana prije datuma polaska na službeno putovanje kako bi se pravovremeno obavili poslovi oko isplate predujma.

#### **Članak 5.**

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, daje usmeni nalog za izdavanje putnog naloga. Komercijalist popunjava prednji dio putnog naloga (redni broj u slijedu, datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje te iznimno iznos odobrenog predujma u slučaju kad je odobren, naziv radnog mjesta te osobe,

mjesto u koje osoba putuje, svrhu putovanja, datum polaska na putovanje i trajanje, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu, ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, tko snosi troškove službenog putovanja).

Tako popunjen putni nalog upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga i daje ravnatelju na potpis i pečat, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

#### Članak 6.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju u okviru službenog putovanja, zaposlenik je dužan najmanje sedam (7) dana prije roka za uplatu kotizacije poduzeti radnje opisane člankom 4. i 5. te računovodstvu dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju.

### III. Obračun putnih naloga

#### Članak 7.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan, u roku od tri (3) dana, popuniti Putni račun - obračun (stražnju stranu putnog naloga) u dijelu traženih podataka: datum podnošenja obračuna, ime i prezime, datum i vrijeme odlaska na putovanje te povratka, relaciju, početno i završno stanje brojila u slučaju putovanja osobnim automobilom i prijeđene kilometre, obračun i opis ostalih troškova nastalih na službenom putovanju (cestarine, tunelarina, smještaj, parkirališne karte i sl.). Obvezan dio putnog naloga je pisano izvješće o izvršenju zadaće službenog putovanja, odnosno procjenu ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.

#### Članak 8.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja osobnog automobila u službene svrhe, troškovi smještaja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Vjerodostojnost priloženih isprava i istinitost podataka na putnom računu - obračunu, zaposlenik potvrđuje svojim potpisom.

Putni nalog s tako popunjenim obračunom, uz vjerodostojne isprave i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja osobi zaduženoj za obračun i kontrolu putnih naloga koja provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun, tj. obavlja formalnu kontrolu sadržaja putnog naloga i provjerava usklađenost navoda u putnom nalogu s priloženom dokumentacijom te svojim potpisom ovjerava da je kontrola izvršena.

Ukoliko putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode putnog naloga, osoba iz prethodnog stavka obavijestit će zaposlenika koji ga je dostavio i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

Nakon obračuna i kontrole putnog naloga isti se dostavlja ravnatelju na odobravanje za isplatu obračunatih troškova, a zatim se prosljeđuje računovodstvu na likvidaturu i isplatu troškova, odnosno na obračun razlike po plaćenom predujmu.

Po obavljenom obračunu, računovodstvo Muzeja odnosno komercijalist upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga potrebne podatke s putnog naloga.

Evidencija putnih naloga vodi se u Knjizi službenih putovanja i sadrži sljedeće podatke: redni broj putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje, funkciju i radno mjesto, odredište i vrstu prijevoznog sredstva, svrhu putovanja, datum polaska i povratka s putovanja, vrijeme trajanja putovanja, iznos dnevnice, iznos troškova putovanja i primjedbe.

#### **IV. Isplata troškova po putnom nalogu**

##### **Članak 9.**

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja isplaćuje se zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani izvorima radnog prava za muzeje, uvažavajući pri tome odredbe Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuju uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, na tekući račun zaposlenika.

Po putnom nalogu može se tražiti isplata predujma.

U slučaju da zaposlenik Muzeju duguje iznos po isplaćenom mu predujmu, dužan je isti uplatiti Muzeju u roku sedam (7) dana po isplati obračunatog putnog naloga.

#### **V. Izdaci za službeno putovanje**

##### **Članak 10.**

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

1. Dnevnice
2. Izdaci za smještaj
3. Izdaci za prijevoz.

##### **1. Dnevnice**

##### **Članak 11.**

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se radnik nalazi na službenom putovanju te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi službu u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu utvrđenom u Kolektivnom ugovoru.

Ako zaposlenik ima plaćen smještaj tj. spavanje i prehranu, isplaćuje mu se umanjeni dio dnevnice sukladno poreznim propisima i Kolektivnom ugovoru.

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje imaju pravo na isplatu dnevnica sukladno Kolektivnom ugovoru.

##### **Članak 12.**

Pravo na isplatu dnevnice zaposlenik ostvaruje sukladno odredbama Kolektivnih ugovora koji se primjenjuju za ustanove u kulturi Zadarske županije

Neoporeziva se dnevica, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada zaposlenika.

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Dnevica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Puna dnevica obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Puna dnevica obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.

Polu dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

### Članak 13.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Dnevnicu utvrđenu za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđenu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

#### 2. Izdaci za smještaj

### Članak 14.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdaci za noćenje s doručkom.

Priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta tj. izvornog hotelskog računa, računa iznajmljivača soba i sl.

Ako smještaj ne plaća Muzej, već druga fizička ili pravna osoba, onda je zaposlenik dužan ishoditi potvrdu ili kakav drugi dokaz o takvom smještaju.

#### 3. Izdaci za prijevoz

### Članak 15.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

Zaposlenik kojemu ravnatelj odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini 2,00 kn po prijeđenom kilometru te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometražna napravljena u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeni put.

#### Članak 16.

Alternativno odredbama iz čl. 15., ravnatelj za službeno putovanje zaposlenika može odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva uz naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte javnog prijevoza.

U tom slučaju, u putnom nalogu potrebno je unaprijed navesti da u slučaju korištenja osobnog automobila u službene svrhe, zaposlenik ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, uz potvrdu o cijeni prijevozne karte ili cjenika usluga javnog prijevoznika.

Putni račun – obračun popunjava se obaveznim podacima o stvarno korištenom prijevoznom sredstvu.

#### Članak 17.

Za relacije do 30 km, radi obavljanja poslova za potrebe Muzeja, ravnatelj zaposleniku može odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva, uz obavezno vođenje evidencije o tome.

Evidencija se vodi tromjesečno, a treba sadržavati sljedeće:

- ime i prezime zaposlenika
- marku i registarsku oznaku vozila kojim se putuje
- datum putovanja
- vrijeme polaska i dolaska
- početno i završno stanje kilometara
- prijeđenu kilometražu
- relaciju
- razlog/svrhu putovanja
- potpis zaposlenika
- obračun naknade
- potpis ravnatelja.

Naknada se obračunava i isplaćuje u visini od 2,00 kn/km, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, do 15-tog u mjesecu za prethodno tromjesečje.

### **VI. Izdaci za službeno putovanje osoba koje nisu zaposlenici muzeja**

#### Članak 18.

Muzej može nadoknaditi troškove službenog putovanja osobama koje nisu njezini zaposlenici ( ugovori o djelu, autorski ugovori i sl.).

Uvjeti pod kojima se tim osobama mogu neoporezivo nadoknaditi troškovi službenog putovanja, utvrđeni su važećim poreznim propisima.

### **VII. Likvidacija putnog naloga**

#### Članak 19.

Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnoga naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjen prethodni putni nalog.

Računovodstvena služba likvidirani putni nalog (putni nalog sa svim propisanim podacima i ovjerama ovlaštenih osoba) knjiži prema važećem računskom planu za proračunsko

računovodstvo i dokument arhivira.

**VIII. Završne odredbe**

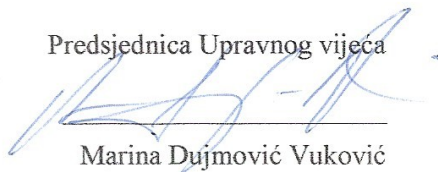
Članak 20.

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća



Marina Dujmović Vuković

UR. BR. 109/19

U Zadru, 28. ožujka 2019. godine

Prilog 1

.....  
(Naziv društva)

Broj ..... U ..... dana .....

## PUTNI NALOG

Određujem da .....  
(ime i prezime)

zvanje .....

na radnom mjestu .....

službeno otputuje dana ..... u .....  
(mjesto)

sa zadaćom .....

Putovanje može trajati ..... dana ( ..... )  
(slovima)

Odobravam upotrebu .....  
(vrsta prijevoznog sredstva)

Troškovi putovanja terete .....

Odobravam isplatu predujma u IZNOSU od .....

Nakon povratka u roku od tri dana treba izvršiti obračun ovog putovanja i podnijeti pismeno izvješće o izvršenju zadaće.

M.P.

.....  
(potpis naredbodavca)

# PUTNI RAČUN

Za izvršeno službeno putovanje \_\_\_\_\_  
 zvanje \_\_\_\_\_  
 na radnom mjestu \_\_\_\_\_  
 od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

| OBRAČUN DNEVNICA |     |          |     |              |                  | UKUPNI<br>IZNOS |                   |
|------------------|-----|----------|-----|--------------|------------------|-----------------|-------------------|
| ODLAZAK          |     | POVRATAK |     | Broj<br>sati | Broj<br>dnevnica |                 | Iznos<br>dnevnice |
| datum            | sat | datum    | sat |              |                  |                 |                   |
|                  |     |          |     |              |                  |                 |                   |

| OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA |    |                                |                  |                      |
|------------------------------|----|--------------------------------|------------------|----------------------|
| RELACIJA                     |    | Vrsta<br>prijevnog<br>sredstva | Razred<br>(u km) | Za prijevoz<br>iznos |
| od                           | do |                                |                  |                      |
|                              |    |                                |                  |                      |
|                              |    |                                |                  |                      |
|                              |    |                                |                  |                      |
| STANJE BROJILA               |    |                                |                  |                      |
| od                           | do |                                |                  |                      |
|                              |    |                                |                  |                      |

| OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA - OPIS TROŠKOVA | Iznos |
|--|-------|
|  |       |
|  |       |
|  |       |

|   |  |
|---|--|
| UKUPNO  |  |
| Primljen predujam dana _____ po nalogu broj _____ |  |

| OSTAJE ZA ISPLATU - VRAĆANJE IZNOS |        |                            |
|------------------------------------|--------|----------------------------|
| U _____ dana _____                 | Prilog | _____ (podnositelj računa) |

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu izvršeno i isplata se može izvršiti

\_\_\_\_\_  
(naredbodavac)

|                                 |                       |                         |                                   |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Po ovom obračunu priznato       | IZNOS _____           |                         |                                   |
| Isplaćen predujam               | IZNOS _____           |                         |                                   |
| RAZLIKA - isplatiti - vratiti   | IZNOS _____           |                         |                                   |
| Priznajem<br>podnositelj računa | Isplatio<br>blagajnik | Pregledao<br>likvidator | Isplatiti<br>nalogodavac blagajni |

|                 |
|-----------------|
| IZVJEŠĆE S PUTA |
|                 |
|                 |