

Na temelju članka 11. i članka 26. Statuta Tiflološkog muzeja od 26. travnja 2021. godine, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN95/19) ravnateljica Tiflološkog muzeja Nina Sivec donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA I SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službena putovanja zaposlenika u Tiflološkom muzeju.

Članak 2.

Nitko ne bi trebao otputovati na službeni put ako prethodno nije dobio potpisani putni nalog.

Putni nalog mora biti izdan najkasnije neposredno prije početka putovanja.

Za izdavanje putnog naloga ravnateljica će odrediti osobu, koja će izdavati putni nalog i evidentirati ga kronološkim redom u knjizi izdanih putnih naloga.

Putni nalog mora biti potpisan od ravnateljice.

Članak 3.

Putni nalog se ne može izdati retrogradno niti nakon povratka sa službenog puta.

Članak 4.

Putovanje bez putnog naloga ne smatra se službenim putovanjem, već privatnim putovanjem.

Članak 5.

Na putnom nalogu obavezno moraju biti navedeni sljedeći podaci:

- datum izdavanja putnog naloga i redni broj Knjige službenih putovanja
- ime i prezime zaposlenika koji je upućen na službeno putovanje
- radno mjesto na kojem zaposlenik radi
- cilj (mjesto putovanja)
- svrha putovanja
- predviđeno vrijeme trajanja putovanja, tj. očekivano vrijeme povratka
- podatke o prijevoznom sredstvu, javni prijevoz (npr. vlak, autobus, avion, trajekt) ili privatno vozilo u službene svrhe
- marka vozila i obavezna registracija vozila

- u slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put avionom, ima pravo na korištenje putničke karte ekonomskog razreda
- iznos predujma za službeni put, ako se isti odobrava
- potpis ovlaštene osobe koja je izdala putni nalog i osobe koja je odobrila putovanje

Članak 6.

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.). Prilikom rezervacije smještaja treba postupiti s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju.

Članak 7.

Prije putovanja zaposleniku se može isplatiti akontacija za službeni put, naročito ako se očekuje plaćanje troškova smještaja, ali najviše do visine procijenjenih troškova putovanja uvećanih za procijenjene dnevnice.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćena akontacija veća od obračuna troškova službenog puta, dužan je odmah, a najkasnije u roku od osam (8) radnih dana po povratku s putovanja vratiti preplaćenu akontaciju.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćena akontacija manja od obračuna troškova službenog puta, u roku od osam (8) radnih dana isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova.

Članak 8.

Po povratku sa službenog putovanja svi putni nalozi moraju biti dostavljeni na obračun računovodstvu, najkasnije u roku od 3 radna dana, a samo objektivno opravdanim okolnostima najkasnije u roku od 7 dana od povratka s putovanja radi:

1. obračuna i isplate dnevnica
2. obračuna i refundiranja troškova službenog putovanja (cestarina, mostarina, tunelarina, parking, hotelski smještaj, troškovi prijevoza javnim prijevozom ili drugi troškovi koje je zaposlenik platio na službenom putu)

Članak 9.

Putni nalog kao vjerodostojni računovodstveni dokument mora biti potpisan od ravnateljice i ovjeren žigom.

Članak 10.

Prilikom dostave putnog naloga na obračun u računovodstvo potrebno je zadovoljiti sljedeće uvjete:

1. Putnom nalogu se mora obavezno priložiti kratko izvješće sa službenog puta (razlog, cilj, mjesto, dokaz o obavljenom poslu)
2. Putnom nalogu moraju biti priloženi svi dokumenti za koje se traži refundacija troškova putovanja
3. mora biti naveden datum i vrijeme polaska i datum i vrijeme povratka sa službenog puta radi ispravnog obračuna dnevnica
4. početno i završno stanje brojila automobila

Članak 11.

Ukoliko su svi dokumenti priloženi putnom nalogu u računovodstvu će se izvršiti provjera ispravnosti priloženih računa i dokumenata za refundaciju.

Članak 12.

Osoba koja je bila na službenom putu potpisuje izvješće sa službenog puta.

Članak 13.

Prilikom isplate zaposleniku koji je bio na službenom putu izdaje se isplatnica s točnim iznosom isplate i datumom isplate. Isto se odnosi i na uplatu po putnom nalogu kada je isplaćena akontacija u većem iznosu od iznosa troškova službenog puta.

Članak 14.

Računovodstvo vrši evidenciju svih troškova putovanja po obračunatom putnom nalogu.

Članak 15.

Ova procedura je obavljena na oglasnoj ploči Tiflološkog muzeja i stupa na snagu danom objave.

U Zagrebu, 4.4.2025.

URBROJ: 58/25



Ravnateljica

Nina Sivec