



Na osnovu čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) Direktorica Poduzetničko razvojnog centra općine Erdut lokalne razvojne agencije d.o.o. donosi slijedeću

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službena putovanja zaposlenika sa svrhom ujednačavanja i ažurnosti u postupanju vezano uz službena putovanja.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (čelnika poduzeća ili druge ovlaštene osobe) sa svrhom pohađanja seminara, radionica, predavanja, stručnog usavršavanja i slično, izvan mjesta rada.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Članak 3.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, ostvaruje pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, dnevnicu, naknadu punog iznosa troškova noćenja, kao i ostalih troškova koji mogu nastati na službenom putu.

Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci.

Članak 4.

Troškovi smještaja podrazumijevaju isključivo troškove noćenja, a ostali troškovi podmiruju se iz dnevnica (troškovi za hranu i slično).

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i slično) osim ako je smještaj osiguran, kada zaposlenik nema pravo na naknadu troškova smještaja (npr. organizator seminara osigurava i snosi troškove smještaja za sudionike).

Članak 5.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je zaposlenik upućen.

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

Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus ili druga vrsta prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i slično) odnosno obračunom prijedjenih kilometara u slučaju upotrebe privatnog automobila.

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada zaposlenika, odnosno ako ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika, osobni automobil i slično).

Članak 7.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu je naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i troškova gradskog prijevoza u mjestu u koje je upućen.

Troškovi uporabe taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju se kao troškovi službenog putovanja, već se plaćaju iz dnevnica.

Dnevnice za službena putovanja isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto.

Neoporeziva dnevica se na temelju čl. 7. Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika.

Dnevica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

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

Puna dnevica obračunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati.

Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od osam, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do osam sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Ako je zaposleniku na službenom putu osigurana odgovarajuća dnevna prehrana iznos dnevnice umanjuje se za 60 %.

Članak 9.

Visina dnevnice isplaćuje se prema važećim propisima.

Članak 10.

Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje te se obračunava od sata prelaska granice Republike Hrvatske do sata povratka i ponovnog prelaska granice Republike Hrvatske.

Članak 11.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i slično, koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni troškovi koji su neposredno vezani uz službeno putovanje i koje mu poslodavac na temelju odgovarajuće dokumentacije može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih izdanja stručne literature prilikom pohađanja savjetovanja, uporaba brzojava, telefona i mobitela u službene svrhe i slično).

Članak 12.

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put treba sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se poslati zaposleniku putem telefaksa ili skeniran putem elektroničke pošte.

Putni nalog izdaje poslodavac odnosno popunjava za taj posao zadužen zaposlenik.

Popunjenom nalogu za službeno putovanje prilažu se (ako postoje) i prilozi iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova i slično, ako ranije nisu dostavljeni zaposleniku koji se upućuje na službeno putovanje. Uglavnom su to pozivi na seminare, savjetovanja, radionice i slično.

Potpisan nalog za službeno putovanje dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo, a prema uputi poslodavca (čelnika poduzeća) moguće je uručiti potpisani putni nalog i neposredno prije samog službenog puta.

Članak 13.

Zaposlenik je dužan zatražiti od čelnika poduzeća ako želi isplatu akontacije prije odlaska na službeno putovanje (u trajanju od više dana).

Zaposlenik kojem je na temelju potpisanog naloga za službeno putovanje odobrena isplata akontacije (navedena na prvoj strani putnog naloga), dostavlja odmah po uručanju (prije kretanja na službeno putovanje) presliku potpisanog naloga zaposleniku koji obavlja poslove vezane za putne naloge radi isplate akontacije.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju i slično, u okviru službenog putovanja, ovlaštenu zaposlenik za izvršenje plaćanja po izvršenoj uplati obavještava čelnika tijela, a potvrdu o uplati dostavlja zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje.

Članak 14.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti poledinu putnog naloga prema podacima koji se traže, uz obavezno navođenje početnog i završnog stanja brojila službenog odnosno osobnog automobila te podnijeti pisano izvješće o obavljenoj svrsi službenog putovanja, u roku od sedam dana.

Ako putni nalog nije dostavljen u roku iz stavka 1., smatrat će se da je zaposlenik odustao od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja, o čemu se sastavlja službena bilješka.

Poledinu putnog naloga zaposlenik vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- računi kojim se pravdaju troškovi smještaja,
- karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovom Procedurom,
- pisano izvješće o obavljenom službenom putovanju i svrsi.

Iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdanih od ovlaštenih prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenom putovanju, u slučaju gubitka izvornog računa, njegovog uništenja, krađe i slično.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na poledini putnog naloga kojeg potom dostavlja zaposleniku radi evidencije i ovjere čelnika poduzeća.

Ovjereni putni nalog s priložima dostavlja se ponovo zaposleniku zaduženom za putne naloge poduzeća gdje se obavlja formalna i matematička provjera sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije te se vrše konačan obračun, likvidacija i isplata prema putnom nalogu.

Članak 15.

Evidenciju izdanih putnih naloga vodi zaposlenik koji radi na ovim poslovima.

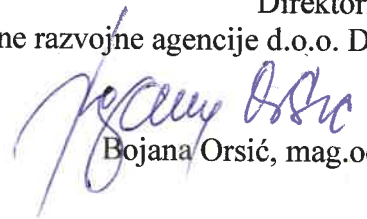
Putni nalozi se evidentiraju numeričkim redom te se nakon likvidacije i isplate odlažu i čuvaju u skladu s važećim propisima.


Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu dana , a bit će objavljena na internetskoj stranici Poduzetničko razvojnog centra općine Erdut lokalne razvojne agencije d.o.o. .

Dalj, 22. studeni 2021.

Direktorica
Poduzetničko razvojnog centra općine Erdut lokalne razvojne agencije d.o.o. Dalj


Bojana Orsić, mag.oec.

 Poduzetničko-razvojni
centar općine Erdut
lokalna razvojna agencija d.o.o.
Bana Josipa Jelačića 1, 31228 Dalj
OIB: 1 0 2 7 4 0 4 9 9 8 3