



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U ČAKOVCU
URED PREDsjedNICE SUDA
Broj: 17- Su-136/20-1
Čakovec, 27.2.2020.

Na temelju članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018. i 99/18) i članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/2018.), predsjednica Općinskog suda u Čakovcu Sanja Maria Gašparović donosi

UPUTU
o izdavanju i obračunu putnih naloga
za službena putovanja

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Uputa propisuje način i postupak izdavanja, te obračun putnih naloga za službena putovanja pravosudnih dužnosnika (sudaca), službenika i namještenika (u nastavku teksta: zaposlenih) sa svrhom ujednačavanja i ažurnosti u postupanju vezano za službena putovanja.

Članak 2.

Stvarne troškove koji nastanu tijekom službenog putovanja sud obračunava i isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani zakonima i pravilnicima važećim u Republici Hrvatskoj.

SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje do 30 dana neprekidno na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (čelnika tijela ili druge ovlaštene osobe) sa svrhom pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionice, predavanja i slično, izvan mjesta rada. Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

PUTNI NALOG

Članak 4.

Službeno putovanje obavlja se na temelju izdanog putnog naloga od strane poslodavca za putovanja duža od 30 km udaljenosti od mjesta rada (u jednom smjeru). Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora 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 faxes ili skeniran putem elektroničke pošte. Ovaj izuzetak se uglavnom odnosi na dislociranu stalnu službu i zaposlenike u tim službama.

Putni nalog izdaje poslodavac odnosno popunjava ovlaštenu službenik u uredu predsjednika. Popunjenom nalogu za službeno putovanje prilažu se (ukoliko 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. U skladu sa Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, 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 tijela) moguće je uručiti potpisan putni nalog i neposredno prije samog službenog puta.

Članak 5.

Zaposlenik je dužan osobno se (usmeno) izjasniti čelniku tijela ukoliko želi isplatu akontacije prije odlaska na službeno putovanje (u trajanju od više dana). Zaposlenik kojem je temeljem 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 računovodstvu barem 24 sata prije kretanja na službeno putovanje, radi isplate akontacije. U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju i slično, u okviru službenog putovanja, računovodstvo po izvršenoj uplati obavještava čelnika tijela, a potvrdu o uplati dostavlja zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje.

Članak 6.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi ured predsjednika suda, a vodi se putem knjige službenih putovanja.

Knjiga službenih putovanja mora sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrhu putovanja, datum polaska i povratka sa službenog putovanja, vrijeme trajanja putovanja, iznos dnevnica i iznos ostalih troškova putovanja.

Članak 7.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava obvezno sadrži slijedeće podatke:

Naziv ustanove

Redni broj putnog naloga iz knjige (evidencije) službenih putovanja

Mjesto i datum izdavanja

Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje

Naziv radnog mjesta

Datum i mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države

Svrha putovanja

Vrijeme trajanja putovanja

Podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (potrebno navesti marku i registarsku oznaku automobila)

Naziv ustanove koju se tereti za isplatu troškova putovanja

Iznos eventualno odobrenog predujma

Potpis ovlaštene osobe

Službeni pečat

Obračun troškova službenog putovanja

Početo i završno stanje brojila kilometara

Potpis podnositelja putnog naloga

Potpis čelnika tijela ili ovlaštene osobe

Likvidaciju obračuna

Uz putni nalog obvezno se prilaže Izvješće o obavljenom službenom putovanju koje je napisala i potpisala osoba upućena na službeno putovanje i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci.

TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 8.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja. Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, ostvaruje pravo na punu naknadu troškova prijevoza, dnevnice i naknadu punog iznosa hotelskog računa za smještaj (troškove smještaja).

Troškovi nastali tijekom službenog putovanja obuhvaćaju:

- a) naknade troškova smještaja,
- b) naknade troškova prijevoza,
- c) dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu, piće i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje,
- d) naknade troškova nastalih korištenjem privatnog automobila u službene svrhe,
- d) ostale troškove predviđene ovom Uputom.

Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga, te priloženih isprava (original računi) kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci navedeni na putnom nalogu.

IZDACI ZA PRIJEVOZ

Članak 9.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi pohađanja seminara, savjetovanja, radionica, predavanja i slično.

Troškovi prijevoza na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje. Zaposleniku se uglavnom za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača) iz raspoloživog voznog parka poslodavca.

Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus ili dr. vrsta prijevoznog sredstva javnog prijevoza ili iznimno potvrde prijevoznika, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

Troškovi prijevoza na službenom putovanju koji se ne podmiruju iz dnevnica su troškovi javnog prijevoza koji se odnose na prvi dolazak u određeno službeno putovanje (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela ili mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz određena službeno putovanja kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, ili drugog mjesta polaska/odlaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesta sjedišta poslodavca)

Pod javnim prijevozom smatra se prijevozom autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil/taksi prijevoz.

Članak 10.

U iznimnim situacijama kada ne postoji mogućnost korištenja službenog automobila, može se zaposleniku za potrebe službenog putovanja odobriti upotreba privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju, za obračun i nadoknadu troškova prijevoza primjenjuje se neoporeziv iznos naknade za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe u skladu sa važećim zakonskim propisima.

IZDACI ZA SMJEŠTAJ

Članak 11.

Troškovi smještaja podrazumijevaju troškove noćenja na službenom putovanju, dok se ostali troškovi podmiruju iz dnevnica (troškovi za hranu i sl.). Zaposleniku se mogu neoporezivo nadoknaditi troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarno plaćenih izdataka na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.), osim kada je smještaj osiguran, tada zaposlenik nema pravo na naknadu troškova smještaja (npr. organizator seminara osigurava i snosi troškove smještaja za sudionike).

DNEVNICE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 12.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji ili inozemstvu jesu naknade za pokriće troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta rada ili prebivalište odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja svrhe službenog putovanja (pohađanje seminara, stručnih usavršavanja, predavanja, sudjelovanja na radionicama i slično).

Neoporeziva se dnevica, temeljem odredbi važećeg 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.

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

Ako je zaposleniku na službenom putovanju plaćen smještaj odnosno noćenje s doručkom, tada mu pripada puni iznos dnevnice. Ukoliko je zaposleniku na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) tada se neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje umanjuje za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom. Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije poslodavca.

Visina pune dnevnice isplaćivat će se u skladu sa važećim Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike i važećim poreznim propisima.

Članak 13.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o troškovima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna. Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnicke prema državi u koju se putuje.

OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 14.

Po povratu sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti poledinu putnog naloga prema podacima koji se traže (Prilog 1), uz obavezno navođenje početnog i završnog stanja brojila službenog automobila te podnijeti pismeno izvješće o obavljenoj svrsi službenog putovanja, (najkasnije) u roku od 7 dana.

Putni nalog dostavljen nakon tog roka smatrat će se kao odustanak od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja, o čemu se sastavlja kratka zabilješka.

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

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

- a) računi kojim se pravdaju troškovi smještaja,
- b) karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- c) računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovom Uputom,
- d) pisano izvješće o obavljenom službenom putovanju i svrsi.

Iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdane 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, koji onda dostavlja ovlaštenom službeniku u Uredu predsjednice radi evidencije i ovjere čelnika tijela. Ovjereni putni nalog sa priložima dostavlja se računovodstvu gdje se obavlja formalna i matematička provjera sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, te se vrši konačni obračun, likvidacija i isplata po putnom nalogu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ova Uputa stupa na snagu s danom donošenja.

Predsjednica suda

Sanja Maria Gašparović



Sanja Maria Gašparović