

 REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJSKI SUD U KARLOVCU

 KARLOVAC

Broj: 17 Su 152/2019-5

Karlovac, 24. listopada 2019.

Na temelju članka 31. st. 1. Zakona o sudovima (NN 2/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18) predsjednik Županijskog suda u Karlovcu donosi

**P R O C E D U R U**

# o naknadama putnih i drugih troškova službenih putovanja

1. **OPĆE ODREDBE**

# Članak 1.

Ovim Pravilima ureduje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga zaposlenicima Županijskog suda u Karlovcu, visina naknada putnih i drugih troškova za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, način obračuna i uvjeti isplata naknada putnih i drugih troškova službenih putovanja.

**Članak 2.**

1. Županijski sud u Karlovcu (dalje: sud) radi obavljanja poslova iz područja svog djelovanja na službeni put može uputiti zaposlenike suda, te istima isplatiti putne i druge troškove službenih putovanja, sudjelovanja stručnim skupovima i drugim edukacijama.
2. Zaposlenik suda je osoba koja je temeljem rješenja ili ugovora o radu zaposlena u sudu na određeno ili neodređeno vrijeme.

# SLUŽBENO PUTOVANJE

**Članak 3.**

1. Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada i sjedišta suda u drugo mjesto unutar Republike Hrvatske, udaljeno više od 30 km u jednom smjeru od sjedišta suda, radi izvršenja određenog posla.
2. Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu, te iz jedne države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području druge države.

# PUTNI NALOG

**Članak 4.**

1. Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji izdaje sud.
2. Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu otvara se minimalno jedan (1), a maksimalno tri (3) radnih dana prije odlaska na put.
3. Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo otvara se minimalno sedam (7) radnih dana prije odlaska na put.

# Članak 5.

1. Putne naloge izdaje ured predsjednika suda osobi koja se upućuje na službeno putovanje za potrebe suda, a potpisuje ih i odobrava predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda.
2. Putni nalog u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti predsjednika suda ili zamjenika predsjednika potpisuje i odobrava osoba koju za to ovlasti predsjednik suda.

**Članak 6.**

1. Evidenciju o izdanim putnim nalozima za službena putovanja vodi ured predsjednika suda.
2. Konačni obračuni po putnim nalozima dostavljaju se u računovodstvo suda.

# Članak 7.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava obvezno sadrži sljedeće podatke:

* + Redni broj iz knjige (evidencije) službenih putovanja,
	+ Mjesto i datum izdavanja,
	+ Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
	+ Mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
	+ Svrha putovanja,

Vrijeme trajanja putovanja,

* + Vrijeme kretanja (polaska i povratka) na putu,
	+ Podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila — kilometar/sat),

Potpis ovlaštene osobe,

* + Službeni pečat,

Iznos odobrenog predujma,

* + Obračun troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu, Likvidaciju obračuna.

Uz putni nalog obvezno se prilaže Izvješće s puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, i to: računi za cestarine (ispis ENC-a), putne karte, računi za smještaj, računi za parkiranje i ostali troškovi nastali na službenom putu.

# Članak 8.

1. Osoba koju se upućuje na službeno putovanje može koristiti ono prijevozno sredstvo koje je po načelu ekonomičnosti određeno u putnom nalogu.
2. Korištenje taxi usluge iznimno se može odobriti za putovanja zrakoplovom, i to za prijevoz od dolazne zračne luke do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje. Zbog mogućnosti korištenja autobusnog prijevoza od i do zračne luke, ova mogućnost je izuzetak, s toga je osoba obvezna dati kratko obrazloženje za potrebu korištenja taxi usluge. Na računu taxi usluge mora biti vidljivo ime korisnika, relacija, te potpis osobe koja je uslugu koristila.

# Članak 9.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava (original računi ili ovjerene potvrde) kojima se dokazuju izdaci i drugi podatci navedeni na putnom nalogu.

# TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

**Članak 10.**

Izdaci za prijevoz nadoknađuju se isključivo uz predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika telefonskim putem (javni prijevoz), i to u visini cijene karte za prijevoz autobusom, vlakom, zrakoplovom (ekonomska klasa).

**Članak 11.**

1. Za potrebe službenog putovanja može se odobriti upotreba privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju, za obračun i nadoknadu troškova primjenjuje se neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu, i to za najkraću relaciju prema auto-karti.
2. U slučaju promjene poreznih propisa kojima se određuje neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu, iznos naknade troškova iz ovog članka mijenja se od datuma stupanja na snagu promjene.

# Članak 12.

Naknada troška za korištenje auto-cesta, tunela, mostova, javne garaže ili parkiranja priznaju se u obračunu putnih troškova na osnovu odgovarajućih potvrda o plaćenoj naknadi.

# Članak 13.

1. Sud kao isplatitelj u poreznom smislu, svojim zaposlenicima isplaćuje naknade putnih troškova bez obveze obračuna poreza i doprinosa, kad iste naknade ne prelaze neoporezive iznose.
2. Sve naknade putnih troškova i drugih troškova službenih putovanja sud isplaćuje na tekući račun osobe koja je upućena na službeno putovanje za potrebe suda.

# UTVRDIVANJE VREMENA, DNEVNICE I TROŠKOVI NOČENJA

**Članak 14.**

1. Kada se na službenom putovanju u tuzemstvu za prijevoz koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice, odnosno autobusa sa terminala do zračne luke, uvećano za najviše još jedan sat.
2. Kao vrijeme dolaska u odredišno mjesto službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke u odredištu putovanja, uvećano za još najviše jedan sat.
3. Kada se na službenom putovanju koristi službeni ili privatni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz sjedišta suda, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište suda.
4. Vrijeme odlaska/dolaska u sjedište suda ne može biti duže od jednog sata prema potvrdi ulaska/izlaska s auto-ceste, ukoliko se koristi auto-cesta.
5. Jedan sat smatra se prosječnim vremenom za dolazak/odlazak od terminala javnog prijevoza do sjedišta suda î/ili odredišta odnosno dolaska/odlaska na auto-cestu.

# Članak 15.

1. Kada je osoba upućena na službeno putovanje u tuzemstvu, pripada joj puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja.
2. Dnevnica za službena putovanja u tuzemstvu obračunava se u visini neoporezivog iznosa po danu. Osoba ima pravo na iznos pune dnevnice (100%) po danu ako putovanje traje više od 12 sati, a ako putovanje traje više od 8 sati a manje od 12 sati osoba koja je upućena na službeno putovanje ima pravo na iznos pola dnevnice (50%) po danu.
3. Ako je osobi na službenom putovanju plaćen smještaj odnosno noćenje s doručkom, pripada joj iznos pune dnevnice, Ako je osobi na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice iz stavka 2. ovoga članka koji se isplaćuje umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).
4. U slučaju promjene poreznih propisa kojima se određuje neoporezivi iznos dnevnice za službena putovanja u tuzemstvu, iznos dnevnice iz ovog članka mijenja se od datuma stupanja na snagu promjene.
5. Dnevnica za službena putovanja u inozemstvo obračunava se u iznosima kako su utvrđeni

propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

# Članak 16.

1. Broj dnevnica utvrđuje se tako se ukupan broj sati proveden na službenom putovanju podijeli s 24 (sata), što daje određen cijeli broj (broj dana) i ostatak (preostali sati).
2. Ukoliko je ostatak sati manji od 8 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana.
3. Ukoliko je ostatak sati veći od 8 a manji od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za pola dnevnice.
4. Ukoliko je ostatak sati veći od 12 (sati), broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za jednu dnevnicu.

**Članak 17.**

1. Dnevnice za službeno putovanje u određenu drugu državu, obračunavaju se od sata prelaska državne granice Republike Hrvatske u odlasku do sata prelaska granice Republike Hrvatske u povratku.
2. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, devizna dnevnica se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.
3. Ako službeno putuje u inozemstvo obuhvaća više zemalja, u odlasku se obračunava devizna dnevnica utvrđena za državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku devizna dnevnica utvrđena za državu u kojoj je službeno putovanje završeno.
4. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz drugu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnica za tu državu.

# Članak 18.

Zaposleniku koji tijekom trajanja službenog putovanja, zbog bolesti bude hospitaliziran, za vrijeme hospitalizacije može se obračunati i isplatiti 50% neoporezivog iznosa dnevnice po danu.

# Članak 19.

Naknada troškova noćenja s doručkom priznaje se u cijelosti na temelju plaćenog računa za smještaj u hotelu.

# OBRAČUN PUTNOG NALOGA

**Članak 20.**

1. Osoba koja je upućena za službeni put dužna je obračunati putni nalog u roku od 3 (tri) dana po završetku službenog putovanja u tuzemstvu odnosno u roku od 7 (sedam) dana po završetku službenog putovanja u inozemstvo, te obračunati putni nalog predati u ured predsjednika.
2. Predsjednik svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu putnog naloga.
3. Ovjereni putni nalog uz priloženu dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi i pisani izvještaj o službenom putovanju, predaje se u računovodstvo.

# ODOBRENJE I POVRAT PREDUJMA

**Članak 21.**

1. Prije polaska na službeno putovanje osobi koja je upućuje na službeni put koji traje duže od 3 (tri) dana bez prekida, može se isplatiti predujam za putovanje.
2. U slučaju kad je osobi na službenom putu odobren javni prijevoz predujam se može isplatiti i za putovanje koje traje kraće od 3 (tri) dana.
3. Predujam putnih troškova sud isplaćuje na tekući račun osobe koja je upućena na službeno putovanje za potrebe suda.

# Članak 22.

1. Neutrošeni predujam je dug osobe koja je upućena na službeno putovanje prema sudu nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga.
2. Neutrošeni predujam vraća se sudu uplatom na račun suda: HR0223911100013009.

# Članak 23.

Nalog za povrat neutrošenog predujma odnosno nalog za isplatu po obračunu putnog naloga ispostavlja računovodstvo suda.

# Članak 24.

1. Povrat neutrošenog predujma osoba koja je upućena na službeno putovanje dužna je uplatiti na račun suda u roku od 7 (sedam) dana od dana završetka puta.
2. U istom roku sud će isplatiti razliku po obračunu putnog naloga ukoliko osobi koja je upućena na službeno putovanje to pripada po konačnom obračunu.

# ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 25.**

Ova Procedura stupaju na snagu s danom donošenja, a primjenjuje se od 24. listopada 2019.

 PREDSJEDNIK SUDA:

 Ante Ujević