



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI PREKRŠAJNI SUD U ZAGREBU
Zagreb, Avenija Dubrovnik 8

Ured predsjednice

Broj: 2 Su-396/2019-4
U Zagrebu, 30. listopada 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, broj 95/19) predsjednica Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu donosi

Proceduru izdavanja, obračuna, isplate i evidencije naloga za službena putovanja

Službeni put u tuzemstvo smatra se putovanjem zaposlenika do 30 dana neprekidno, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca.

Na službeno putovanje polazi se iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta / boravišta zaposlenika u drugo mjesto udaljenosti najmanje 30 km na teritoriju Republike Hrvatske, osim u mjesto u kojem ima prebivalište i uobičajeno boravište.

Službeno putovanje u inozemstvo smatra se službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu te iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Na službeno putovanje polazi se iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta / boravišta zaposlenika u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Pravo na naknadu troškova za službeno putovanje u tuzemstvo ili u inozemstvo te uvjeti koji moraju biti ispunjeni da bi se troškovi od strane poslodavca nadoknadili zaposleniku, utvrđuju se propisima radnog prava i poreznim propisima.

Na temelju plana i programa za usavršavanje predsjednica suda daje prijedlog i odobrenje za upućivanje zaposlenika na službeni put, odnosno na stručno usavršavanje organizirano od strane stručnih udruga, nakon provjere s voditeljem Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja je li prijedlog u skladu s financijskim planom.

Dva dana prije početka službenog putovanja, Pododsjek financijsko-materijalnog poslovanja izdaje osobi upućenoj na službeno putovanje nalog za službeno putovanje kojeg evidentira po rednom broju u Knjizi putnih naloga te navodi podatke o razlogu upućivanja na putovanje u jedno ili više mjesta, očekivanom trajanju te uvjetima i načinu na koji će mu nadoknaditi nastale troškove.

Sadržaj putnog naloga propisuju odredbe članka 8. stavak 2. Pravilnika o porezu na dohodak (NN, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19 i 80/19). Na putnom nalogu treba biti pečat i potpis ovlaštene osobe koja je odobrila putni nalog.

Predsjednica suda određuje vrstu prijevoza na službenom putovanju, a na prijedlog zaposlenika koji treba putovati.

Izdaci za prijevoz sredstvima **javnog prijevoza** nadoknađuju se na temelju priloženih isprava uz putni nalog, računa kojima se izdaci dokazuju.

U slučaju kada iz praktičnih razloga predsjednica suda odobrava korištenje **privatnog automobila** umjesto javnog prijevoza, naknada se obračunava u visini najniže cijene onog javnog prijevoznika koji omogućava odgovarajući prijevoz na predmetnoj relaciji o čemu se stavlja naznaka na putnom nalogu.

Prihvaćanjem takvog putnog naloga s naznakom „po cijeni javnog prijevoza“ zaposlenik je suglasan s time o čemu se i pisano izjašnjava u izvješću sa službenog putovanja, dakle, po dospijeću naloga, te je dužan uz putni nalog priložiti i vjerodostojnu ispravu o cijeni tog prijevoza (potvrda prijevoznika ili drugim dokazom o cijeni karte).

Ako zaposlenik uz putni nalog priloži i potvrde o plaćenju cestarine, taj trošak se neće nadoknaditi, jer mu se trošak prijevoza nadoknađuje isključivo u visini cijene karte određenog javnog prijevoza.

Izdaci za prijevoz osobnim vozilom na službenom putovanju mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe. U putnom nalogu, u oba slučaja, obvezno je navesti marku i registarsku oznaku automobila te početno i završno stanje brojila (kilometar/sat).

U slučaju putovanja **službenim automobilom** uz putni nalog potrebno je priložiti i isprave o plaćenju troškovima cestarine, parkiranja i slično, na temelju priloženih isprava, ovi izdaci se priznaju kao neoporezivi izdaci nastali tijekom službenog putovanja.

U slučaju putovanja **privatnim automobilom u službene svrhe** utvrđuje se iznos naknade ovisno o broju kilometra prijeđenih u službene svrhe. Neoporeziv iznos naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi 2,00 kn/km, što podrazumijeva troškove goriva i održavanja vozila.

U slučaju troška cestarine, potrebno je priložiti račun, odnosno dokaz da je tijekom službenog putovanja cestarina plaćena, a u slučaju korištenja ENC uređaja treba priložiti odgovarajuću dokumentaciju iz koje je vidljivo da se radi o izdatku za cestarinu nastalu tijekom službenog putovanja.

Zaposlenici mogu koristiti privatni automobil za službene svrhe u mjestu rada i/ili udaljenosti do 30 kilometara od mjesta rada (loko vožnja). Obvezno je voditi dnevnu evidenciju za obračun naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe koju mora potpisati ovlaštena osoba. Ova evidencija vodi se na propisanom obrascu „Obračun loko vožnje“.

Kada je razlog loko vožnje odlazak na vijeće, stručno usavršavanje, zaposlenik uz obrazac prilaže i odgovarajući dokument o tome. Naknada za korištenje privatnog automobila obračunava se u visini do 2,00 kn/km što podrazumijeva troškove goriva i održavanja vozila, dok se eventualni troškovi cestarine, parkiranja i slično obračunavaju posebno prema dokumentima priloženima uz putni nalog.

Popunjen obrazac predaje se predsjednici suda te se po njezinom potpisu odobrenja predaje na obračun u računovodstvo suda za isplatu na račun zaposlenika.

Rok za podnošenje obračuna putnih troškova nastalih tijekom službenog putovanja u tuzemstvo je tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno, a za službeno putovanje u inozemstvo je pet dana od dana kada je službeno putovanje završeno.

Uz putni nalog prilažu se vjerodostojne isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, odnosno koji nedvojbeno sadrže sve podatke o poslovnom događaju.

Nakon utvrđivanja vjerodostojnosti isprava, obračun nastalih troškova vrši se sukladno propisima radnog prava i poreznim propisima, odobrava od strane predsjednice suda te se evidentira u poslovnim knjigama i isplaćuje na račun zaposlenika.

Osim navedenih propisanih podataka, osoba koja je upućena na službeno putovanje, obvezna je sastaviti i izvješće s puta koje treba upućivati na konkretnu svrhu određenog službenog putovanja.

Za korištenje osobnog automobila za službene svrhe u mjestu rada i/ili udaljenosti do 30 kilometara od mjesta rada, loko vožnja, propisuje se dnevna evidencija za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema članku 7. stavak 34. Pravilnika o porezu na dohodak za obračun naknade.

Redni broj	Opis	Aktivnost	Odgovorna osoba i rok izvršenja	Dokumenti
1.	Pisani zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put - prilog poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja	Razmatranje prijedloga zahtjeva	Predsjednik suda Rok: tijekom godine Zahtjev se predaje 5 dana prije planiranog putovanja	Poziv / prijavnica / program puta / stručnog usavršavanja i sl.
2.	Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	1. Davanje prijedloga za usavršavanje organizirano od strane stručnih udruga 2. Ukoliko je prijedlog opravdan i u skladu sa financijskim planom, daje se odobrenje za službeno putovanje 3. Potvrđivanje dokumenta poziv / program / zahtjev i sl. od strane zaposlenika koji namjerava ići na službeni put ili od strane sudske uprave	Predsjednik suda Rok: tijekom godine -5 dana od zaprimanja prijedloga	Poziv / program

3.	Izdavanje putnog naloga	<p>1. Po nalogu predsjednice suda ispostavlja se nalog za službeni put, upisuje se u Knjigu putnih naloga s dodijeljenim brojem</p> <p>2. Putni nalog potpisuje predsjednica suda</p>	<p>1 dan prije službenog putovanja otvara se PN u računovodstvu suda i upisuje u Knjigu putnih naloga</p>	<p>Odobreni putni nalog</p>
4.	<p>Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga</p>	<p>Zaposlenik koji je bio na službenom putu popunjava putni nalog</p> <p>1. Datum i vrijeme polaska i dolaska, vrsta prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila - ukoliko je koristio osobni automobil i dr.</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu, račun za smještaj i sl.)</p> <p>3. Sastavlja pismeno izvješće o izvršenju službenog puta i prilaže putnom nalogu</p> <p>4. Dostavlja putni nalog sa priložima na obračun i isplatu u računovodstvo</p>	<p>Zaposlenik koji je bio na službenom putu</p> <p>Rok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tri dana za tuzemstvo - pet dana za inozemstvo 	<p>Popunjen putni nalog i potpisan od strane zaposlenika sa priloženom dokumentacijom</p>

5.	Obračun naloga za službeno putovanje	<p>Obračun troškova službenog puta je prema dostavljenoj dokumentaciji</p> <p>1. Provodi se formalna i matematička provjera putnog naloga, a prema važećim zakonskim propisima i odredbama Kolektivnog ugovora i ostalih izvora prava</p> <p>2. Dostavlja se likvidatoru na provjeru i potpis</p> <p>3. Dostavlja se predsjednici suda na potpis radi odobrenja isplate</p> <p>4. Isplaćuju se troškovi po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagajne - isplata gotovine</p> <p>5. Evidentiranje troškova u Knjigu putnih naloga</p>	<p>Računovodstveni referent - financijski knjigovoda, likvidator</p> <p>Rok: 3 dana od zaprimanja putnog naloga</p>	<p>Potpisani i odobreni putni nalog sa pripadajućom dokumentacijom</p>
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Računovodstveni referent - financijski knjigovoda	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Suda.



Predsjednica suda
Olivia Slade