



Republika Hrvatska
Općinski sud u Osijeku
Ured predsjednika

Broj: 17-Su-904/2019-1
Osijek, 18. listopada 2019.g.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) predsjednica Općinskog suda u Osijeku donosi:

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (čelnika tijela) sa svrhom upućivanja na poslovne sastanke, seminare, radionice, predavanja i slično, izvan mjesta rada.
Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

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

Troškovi nastali tijekom službenog putovanja su:

- naknade troškova noćenja s doručkom,
- naknade prijevoznih troškova,
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju putnog naloga te urednih, vjerodostojnih dokumenata kojima se dokazuju troškovi navedeni na putnom nalogu. Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik dokazuje dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (karta za autobus, vlak ili drugo prijevozno sredstvo javnog prijevoza, potvrda o cijeni karte pribavljenu od ovlaštenog prijevoznika, ispis cijene karte sa internetske stranice ovlaštenih prijevoznika).

Zaposleniku se za potrebe službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača) iz raspoloživog voznog parka poslodavca. Tada ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova, a na putnom nalogu se navodi registarska oznaka i marka automobila, a na poleđini putnog naloga početno i završno stanje brojila km.

Zbog ograničenih raspoloživih sredstava po godišnjem proračunu za službena putovanja sud nije u mogućnosti isplaćivati naknadu za korištenje osobnog automobila u visini 2,00 kn po km, već će ukoliko se ne koristi službeni automobil, se isplaćivati trošak u visini karte javnog

prijevoza za putnu relaciju koja je odvožena (u prilogu putnog naloga ispisati potvrdu ovlaštenog prijevoznika o visini povratne karte za traženu relaciju s Web stranica prijevoznika).

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu putovanja.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta u drugo mjesto zbog obavljanja svrhe službenog putovanja (odredišta koja su udaljena najmanje 30km).

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu .

Puna dnevnicu obračunava se za službeno putovanje koje traje više od 12h a manje od 24h.

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

Ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Visina dnevnice od 01. rujna 2019. godine za državne službenike i namještenike iznosi 200,00 kn (Pravilnik o porezu na dohodak NN 80/19).

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

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju.

Putni nalog izdaje poslodavac , odnosno popunjava državni službenik u Uredu predsjednika, daje mu broj, ovjerava i pečatira po odobrenju čelnika tijela, i uručuje zaposleniku koji se upućuje na službeni put.

Zaposleniku se može isplatiti akontacija ukoliko je odobrena od strane čelnika tijela najmanje 24 sata prije polaska u Odjelu materijalno-financijskog poslovanja suda.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti obračun putnih troškova i izvješće o rezultatima putovanja, prema podacima koji se traže, te potpisanog odnijeti u Odjel materijalno-financijskog poslovanja na isplatu.

Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi. Odjel materijalno-financijskog poslovanja obavlja formalnu i matematičku kontrolu sadržaja putnog naloga te se vrši konačni obračun i isplatu po putnom nalogu.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od 17. listopada 2019. godine.

