REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI PREKRŠAJNI SUD U SPLITU
URED PREDSJEDNIKA

Broj: 17- Su- 881/2019-6
Split, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine, broj: 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19) a u svezi sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 95/19), predsjednik Općinskog prekršajnog suda u Splitu donosi

UPUTU
o izdavanju i obračunu putnih naloga
za službena putovanja

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.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje 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.

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 i naknadu punog iznosa hotelskog računa za noćenje (troškova noćenja).
Troškovi nastali tijekom službenog putovanja obuhvaćaju:

a) naknade troškova noćenja s doručkom,
b) naknade prijevoznih troškova,
c) dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje,
d) ostale troškove predviđene ovom Uputom.

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

Članak 4.

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

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu 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).

Članak 5.

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.

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, račun o plaćenoj cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom a zračna luka nije u mjestu rada zaposlenika, tj. 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 i slično).

Članak 6.

Kada se zaposleniku odobri **uporaba osobnog automobila** u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini troška prijevoza utvrđenog prema prijeđenim kilometrima pomnoženim sa **2,00 kn/km,** a ostvaruje i pravo na naknadu troškova plaćene cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranja automobila i slično, koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom (priložena vjerodostojna dokumentacija). Pri korištenju osobnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a na poleđini putnog naloga - početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

Članak 7.

Zaposleniku se uglavnom za potrebe službenog putovanja odobrava **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 obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a na poleđini putnog naloga, početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta). Početno i završno stanje brojila obavezno navodi i vozač, kada upravlja službenim automobilom.

Članak 8.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest 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 taxija, tramvaja ili dr. 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 u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta

rada ili prebivališta 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 dnevnica, temeljem odredbi čl. 13. st. 3. 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. Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.
Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.
Puna dnevnica 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 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Članak 9.

Dnevnice za službena putovanja u tuzemstvo i 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 dnevnice prema državi u koju se putuje.

Članak 10.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i sl., koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni troškovi koji su neposredno vezani za 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 sl).

Članak 11.

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 faxa ili skeniran putem elektroničke pošte. Ovaj izuzetak se uglavnom odnosi na dislocirane stalne službe i zaposlenike u tim službama.
Putni nalog izdaje poslodavac, odnosno popunjava ovlašteni službenik. 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 sl., 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 12.

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 uručenju (prije kretanja na službeno putovanje) presliku potpisanog naloga Odsjeku financijsko-materijalnog poslovanja u sudu, barem 24 sata prije kretanja na službeno putovanje, radi isplate akontacije. U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju i sl., u okviru službenog putovanja, Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja u sudu, po izvršenoj uplati obavještava čelnika tijela, a potvrdu o uplati dostavlja zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje.

Članak 13.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je **dužan vlastoručno popuniti** poleđinu 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.

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

O svim putnim nalozima vodi se evidencija.

Putnom nalogu se obvezno 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 poleđini putnog naloga, koji onda dostavlja ovlaštenom službeniku u ured predsjednice radi evidencije i ovjere čelnika tijela. Ovjereni putni nalog sa prilozima dostavlja se Odsjeku financijsko-materijalnog poslovanja gdje se obavlja formalna i matematička provjera sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, te se vrši konačni obračun, likvidacija i isplata po putnom nalogu.

Predsjednik suda

Milan Grljušić