



Javna ustanova Razvojna agencija Ličko-senjske županije - LIRA

KLASA: 011-04/20-01/03

URBROJ: 2125/66-02-20-01

Gospić, 15. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 15. Statuta Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e – dalje: Ustanova (KLASA: 023-01/18-01/05, URBROJ: 2125/66-18-03 od 30. studenog 2018. godine), ravnateljica Ustanove donosi

PROCEDURU o izdavanju i obračunu putnih naloga

Opće odredbe

Članak 1.

Ova Procedura propisuje planiranje službenih putovanja, izdavanje i sadržaj putnih naloga, prava na naknadu troškova službenog puta i način obračunavanja troškova nastalih prilikom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovoj Proceduri odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca sa svrhom ispunjavanja poslovnih obveza, obavljanja poslova iz djelokruga Ustanove, pohađanje edukacija, usavršavanja i slično, izvan mjesta rada. Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Pod tuzemnim putovanjem u smislu ove Procedure smatra se ono putovanje koje se obavlja u mjesto udaljeno više od 30 km od sjedišta Ustanove, ali na području Republike Hrvatske, a **putovanje u inozemstvo** podrazumijeva putovanje izvan područja Republike Hrvatske.

Članak 4.

Sredstva za službena putovanja planiraju se u proračunu Ustanove.

Članak 5.

Nalog za službena putovanja odobrava i potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 6.

Zahtjev za službeno putovanje podnosi zaposlenik **najkasnije jedan (1) dan prije polaska na službeni put.**

Nalog za službeni put (u daljnjem tekstu: putni nalog) izdaje se na temelju pisanog dokumenta kao što je poziv ili pisano obrazloženje zahtjeva za izdavanje putnog naloga.

Evidencija izdanih putnih naloga Ustanove vodi se u Odsjeku za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove.

Službeno putovanje prema jednom putnom nalogu može trajati najduže 30 dana.

Članak 7.

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno 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).

Izdaci nastali tijekom službenog putovanja obuhvaćaju:

- 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,
- ostale troškove predviđene ovom Procedurom.

Izdaci za službena 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.

Izdaci za smještaj

Članak 8.

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se isključivo troškovi noćenja s doručkom, a ostali troškovi podmiruju se iz dnevnica (npr. troškovi za hranu i sl.).

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za osobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.), osim kada je smještaj osiguran, tada zaposlenik nema pravo na naknadu troškova smještaja (primjerice kad organizator seminara osigurava i snosi troškove smještaja za sudionike).

Troškovi smještaja na službenom putovanju obračunavaju se na temelju priloženog vjerodostojnog dokumenta (računa) u visini stvarnog troška (ukoliko nisu uračunati u kotizaciju).

Kako se u rashode smještaja priznaju samo troškovi noćenja (noćenje s doručkom), zaposlenik koji na službenom putu koristi puni ili polupansion treba u ugostiteljskom objektu u kojem boravi zatražiti račun u kojem će trošak noćenja biti iskazan posebno.

Račun mora glasiti na Ustanovu, a ne na ime fizičke osobe koja koristi smještaj.

Rezervacija Članak 9.

Rezerviranje hotela za smještaj i karata za prijevoz na službeno putovanje ili rezervaciju službenog vozila obavlja zaposlenik koji se upućuje na putovanje.

Izdaci za prijevoz Članak 10.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je za službena putovanja odabrati prijevozno sredstvo **prema načelu ekonomičnosti.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali pri dolasku i odlasku od mjesta rada odnosno stanovanja do mjesta na koje je upućena.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje, a temeljem priložene vjerodostojne dokumentacije (npr. račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini, kartu za vlak, autobus, zrakoplov ili brod i sl.) ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz) i to u visini cijene karte za prijevoz autobusom, vlakom i sl.

Ukoliko se prijevoz od aerodroma do mjesta u koje je upućen zaposlenik na službeno putovanje koristi taksi ili drugi oblik prijevoza – taj se prijevoz ne smatra prijevozom u mjestu službenog puta i priznaje se kao poseban trošak prijevoza.

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 prijevoza i slično).

Kad je zaposleniku odobreno korištenje javnog prijevoza (autobus, vlak, zrakoplov, brod i sl.), kao trošak prijevoza priznaje se iznos prijevozne karte i ostali posebno plaćeni troškovi (prijevoz prtljage, taksa, rezervacija i sl.). Naknada troškova prijevoza zrakoplova priznaje se u visini plaćenog računa za prijevoz u ekonomskoj klasi. Svi navedeni troškovi priznaju se uz priloženu dokumentaciju (kartu za autobus, vlak, brod, zrakoplov, boarding pass i sl.)

Korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Članak 11.

Kada se zaposleniku odobri uporaba osobnog automobila u službene svrhe, zaposlenik ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, sukladno odredbama propisa Pravilnika o mjerilima za određivanje plaća, naknada i dugih materijalnih prava zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e, a ostvaruje i pravo na naknadu troškova plaćene cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranja automobila i slično, koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom (uz priloženu vjerodostojnu dokumentaciju).

Pri korištenju privatnog 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 prijeđenih kilometara (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

Uporabu privatnog automobila u službene svrhe odobrava isključivo ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Broj ukupno prijeđenih kilometara osobnim vozilom na službenom putovanju utvrđuje se na osnovu najkraće udaljenosti prema daljinaru Hrvatskog autokluba ili ViaMichelin: Michelin route planner (od mjesta sjedišta Ustanove do mjesta odredišta).

Parkirnu kaznu kao i trošak premještanja automobila u slučaju nepropisnog parkiranja podmiruje zaposlenik.

PUTNI NALOG - tuzemstvo

Članak 12.

Putni nalog za putovanje u tuzemstvo kao vjerodostojna isprava mora sadržavati:

1. Redni broj iz knjige (evidencije) službenih putovanja
 2. Poziv, pisano obrazloženje
 3. Nadnevak izdavanja
 4. Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put
 5. Poslovi i zadaci koje obavlja osoba upućena na službeni put
 6. Mjesto u koje osoba putuje
 7. Svrha putovanja
 8. Vrijeme kretanja, trajanja i povratka s putovanja
 9. Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registracijsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila kilometar/ sat)
 10. Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti i pečat Ustanove
 11. Obračun troškova i likvidaciju obračuna
- Uz putni nalog obavezno se prilaže Izvješće s puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, i to: računi za utrošeno gorivo ako se putuje službenim automobilom ili rent-a-car vozilom, računi za cestarine (ispis ENC-a), putne karte ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i sl.

PUTNI NALOG - inozemstvo

Članak 13.

Sadržaj putnog naloga za putovanje u inozemstvo kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

1. Redni broj iz knjige (evidencije) službenih putovanja
2. Poziv, pisano obrazloženje
3. Nadnevak izdavanja
4. Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put
5. Poslovi i zadaci koje obavlja osoba upućena na službeni put
6. Naziv države i mjesta u koji osoba putuje
7. Svrha putovanja
8. Vrijeme kretanja, trajanja i povratka sa putovanja
9. Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registracijsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila-kilometar/sat)
10. Podaci o (eventualno) osiguranom smještaju i hrani
11. Uvjeti obračunavanja izdataka za službeno putovanje
12. Izvješće s puta (ovjereno od strane ravnatelja)

Predujam

Članak 14.

Visinu predujma za službeno putovanje u tuzemstvo i inozemstvo **potvrđuje ravnatelj**, a temeljem plana putovanja, programa i procijenjenih rashoda za putovanje.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je u putnom nalogu navesti ukoliko želi isplatu akontacije prije odlaska na službeno putovanje koje traje više dana.

Zahtjev za odobrenje predujma zaposlenik mora dostaviti najkasnije 24 sata prije polaska na službeni put u tuzemstvu ili 48 sati prije ako se radi o službenom putu u inozemstvo.

Isplatu predujma za službeni put vrši Odsjek za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove najkasnije do trenutka kretanja zaposlenika na službeno putovanje.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju i sl., u okviru službenog putovanja, potvrda o uplati mora biti dostavljena zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje.

Zaposleniku se na temelju putnog naloga za putovanje u inozemstvo može isplatiti predujam u kunama u visini procijenjenih troškova putovanja.

Isplata odobrene akontacije isplaćuje se na tekući račun zaposlenika koji ide na službeni put, a najkasnije do trenutka kretanja na službeno putovanje.

Dnevnice za službena putovanja

Članak 15.

Dnevnicu 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 troškove gradskog prijevoza u mjestu u koje je upućena (troškovi uporabe taxija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je ovlaštena osoba upućena 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 kojeg se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 kilometara radi obavljanja svrhe službenog putovanja (ispunjavanje poslovnih obveza, obavljanje poslova iz djelokruga rada, pohađanje edukacija, stručnog usavršavanja i slično).

Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

Puna dnevnicu obračunava se za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- 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. Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Visina dnevnice

Članak 16.

Visina putne dnevnice određena je Pravilnikom o mjerilima za određivanje plaća, naknada i dugih materijalnih prava zaposlenika Javne ustanove Razvojne agencije Ličko-senjske županije – LIRA-e.

Obrok

Članak 17.

Zaposleniku kojem je poslodavac tijekom službenog putovanja u zemlji ili inozemstvu osigura jedan obrok (ručak ili večera) dnevnicu se smanjuje za 30%, ako su podmirena dva obroka dnevnicu se umanjuje za 60%.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 18.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o porezu na dohodak. Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje.

Pravo na punu dnevnicu za službena putovanja u inozemstvo ostvaruje se za vrijeme provedeno u inozemstvu koje traje duže od 12 sati, a za putovanje koje traje duže od 8 sati a manje od 12 sati, pola dnevnice.

Iznos dnevnice za državu u koju se putuje obračunava se od sata prelaska granice RH.

Iznos dnevnice za državu iz koje se putuje obračunava se do sata prelaska granice RH.

Vrijeme putovanja do granice RH, odnosno pri povratku sa službenog puta od granice RH do mjesta s kojeg se krenulo na službeni put - uračunava se u isplatu dnevnice u zemlji.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu, a zadržavanje kraće od 12 sati obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo 12 sati. Ako se na službeni put u inozemstvo putuje automobilom, dnevnice se obračunavaju od sata prelaska granice RH, a po povratku iz inozemstva do sata prelaska granice RH.

Ako se jedan službeni put odnosi na tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putu.

Ako je na putovanju osoba provela više od osam, odnosno više od 12 sati ukupno, a u inozemstvu manje od 8 sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Kada službeno putovanje traje duže od jednog dana, jedna se dnevnicu obračunava za svaka 24 sata provedena na putovanju.

Neoporezivi iznos dnevnice može se isplatiti i za dane subote i nedjelje ako se osoba u to vrijeme, iz opravdanih razloga, zatekne na službenom putu ili u slučaju kada službeni put pokriva razdoblje od više dana.

Kada se na službeni put u inozemstvo **putuje zrakoplovom**, dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz zadnje zračne luke u RH do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u RH.

Ako se na službeni put u inozemstvo **odlazi brodom**, dnevnicu se obračunava od sata prelaska broda iz zadnjeg pristaništa u RH, do sata povratka broda u prvo pristanište u RH.

Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuju se u kunsnoj protuvrijednosti prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan obračuna.

PER DIEM Članak 19.

Ako troškovi službenog putovanja nastaju zbog realizacije određenog programa kojeg financira Europska unija iz svog proračuna te su projektom planirani troškovi per diem, zaposleniku se može isplatiti naknadu troškova u vidu dnevnica za službena putovanja - per diem. Prema pravilima Europske komisije, per diem iznos obuhvaća pokriće troškova smještaja, prehrane, mjesnog prijevoza i slične izdatke pod uvjetom da su osiguranje vjerodostojne isprave (ugovor, izvješće, obračun i dr.)

Dnevnice per diem za sve zemlje navedene su na internetskoj stranici Europske komisije (http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm)

Ostali izdaci službenog puta Članak 20.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova 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 slično).

Članak 21.

Po povratku sa službenog putovanja, zaposlenik je **dužan popuniti putni nalog** prema podacima koji se traže, uz obavezno navođenje početnog i završnog stanja brojila osobnog automobila te podnijeti pisano izvješće o obavljenoj svrsi službenog putovanja, (najkasnije) **u roku od tri radna dana, odnosno u roku od sedam dana ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo.**

Putni nalog zaposlenik **popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.**

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

- računi kojim se pravdaju troškovi smještaja,
- karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovom Procedurom,
- pisano izvješće o obavljenom službenom putovanju i svrsi.

U slučaju gubitka izvornog računa, njegovog uništenja, krađe i slično, 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.

Vjerodostojnost priloženih isprava potvrđuje čelnik svojim potpisom na poledini putnog naloga, koji se onda dostavlja radniku Ustanove nadležnom za obračun putnih i drugih naloga radi evidencije.

Ovjereni putni nalog s prilozima prolazi formalnu i matematičku provjeru sadržaja te se vrši konačni obračun, likvidacija i isplata po putnom nalogu.

Ako se ne podnese obračun troškova nastalih službenom karticom Ustanove na službenom putu u roku od sedam dana od dana kada je završeno službeno putovanje, **trošak istog teretiti će plaću zaposlenika za taj mjesec.**

Putni se nalozi evidentiraju u Odsjeku za opće, kadrovske i financijsko – računovodstvene poslove.

Zaposlenik u putnom nalogu mora navesti točno vrijeme kretanja i vrijeme povratka s puta, kao i vrijeme prelaska granice pojedine države ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo, kao i sve izdatke nastale na službenom putovanju koji se dokazuju odgovarajućim računima.

Poništenje putnog naloga Članak 22.

Ako osobe iz ove Procedure po izdavanju putnog naloga ne krenu na službeni put, dužne su na putnom nalogu naznačiti - **PONIŠTEN** te ga dostaviti Odsjeku za opće, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove koji će ga označiti oznakom **STORNO** u Knjizi evidencije službenih putovanja.

Ako osobe iz ove Procedure ne podnesu obračun u roku iz ovog članka on se smatra poništenim i kao takav se evidentira u Knjizi evidencije službenih putovanja. Poništenje putnog naloga vrši se po nalogu ravnatelja, a nakon što osoba zadužena za financije utvrdi da izdani putni nalog nije podnesen na obračun u propisanim rokovima.

Čuvanje putnog naloga Članak 23.

Putni nalog sa svim vjerodostojnim ispravama arhivira se u računovodstvu i čuva u zakonom propisanim rokovima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Ustanove, a stupa na snagu danom donošenja.

RAVNIateljica
mr.sc. Martina Šuper Štampar

