



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U VARAŽDINU

Broj: A-189/19-4
Varaždin, 31. listopada 2019.
GS/DR

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine Republike Hrvatske broj 67/18) i članka 7. stavka 1. i članka 8. stavka 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine Republike Hrvatske broj 95/19), općinski državni odvjetnik donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službena putovanja pravosudnih dužnosnika, 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 službenih putovanja. Troškovi 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.*

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 troškove noćenja s doručkom, 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 troškove smještaja snosi organizator, tada zaposlenik nema pravo na naknadu troškova smještaja.

Članak 5.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za službena putovanja koja su nastala na relaciji 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 druga vrsta prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenju cestarine, 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 ako se ne koristi službeno vozilo, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova 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 korištenja 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 stanje brojila u trenutku kretanja na put (početno stanje) te stanje brojila nakon povratka (završno stanje), relaciju puta, obračun troškova te vlastoručne potpise zaposlenika te čelnika tijela koji odobrava putni nalog i isplatu.

Članak 7.

Zaposleniku se uglavnom za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača) ovog državnog odvjetništva. Tada ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova, a na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, na poleđini putnog naloga stanje brojila u trenutku kretanja na put (početno stanje) te stanje brojila nakon povratka (završno stanje), relaciju puta, obračun troškova te vlastoručne potpise zaposlenika i čelnika tijela koji odobrava putni nalog i isplatu.

Navedene podatke iz stavka 1. obavezno navodi vozač kada upravlja službenim automobilom, kao i sve osobe koje se voze u automobilu.

Članak 8.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu je naknada za uvećane troškove života za vrijeme kada se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, koji obuhvaćaju troškove prehrane tijekom službenog putovanja i troškove gradskog prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen (troškovi uporabe taxija, tramvaja ili dr. prijevoznog sredstva).

Navedeni troškovi ne priznaju se kao troškovi službenog putovanja, već se namiruju iz dnevnice.

Neoporeziva se dnevnicu isplaćuje u skladu s čl. 9. st. 1. t. 9. Zakona o porezu na dohodak (Narodne novine Republike Hrvatske broj 115/16 i 106/18) te Pravilnikom o porezu na dohodak (Narodne novine Republike Hrvatske broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19 i 80/19).

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

Dnevnica u punom iznosu isplaćuje se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, a od troškova službenog putovanja plaćeno je noćenje s doručkom.

Dnevnica u umanjenom iznosu isplaćuje se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati i to na način da:

- ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice koji se isplaćuje umanjuje se 30 %,

- ako su na teret poslodavca osigurana oba obroka (ručak i večera), iznos dnevnice koji se isplaćuje umanjuje se za 60 %.

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu. 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 sata, a više od 12 sati.

Polu dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Članak 9.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, troškovi koji se nadoknađuju kao u članku 1. do 8. ove Procedure, zaposleniku mogu nastati i određeni troškovi koji su neposredno vezani uz 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 10.

Prije kretanja na službeni put i tijekom puta zaposlenik mora imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju u originalu, a iznimno u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se poslati zaposleniku putem faxesa ili skeniran putem elektroničke pošte.

Putni nalog izdaje poslodavac, na način da ga popunjava službenik u pisarnici državnoodvjetničke uprave te ga upisuje u knjigu Dnevnik službenih putovanja. Popunjenom nalogu za službeno putovanje prilažu se (ako 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 s 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 potpisani putni nalog i neposredno prije samog službenog puta.

Članak 11.

Zaposlenik je dužan osobno se (usmeno) izjasniti čelniku tijela ako želi isplatu akontacije prije odlaska na službeno putovanje (u trajanju od više dana).

Zaposlenik kojem je temeljem potpisanoga naloga za službeno putovanje odobrena isplata akontacije (navedena na prvoj strani putnog naloga), dostavlja odmah po uručenju (prije kretanja na službeno putovanje) presliku potpisanoga naloga Odjeljku financijsko-

materijalnog poslovanja odvjjetništva, 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, Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja, po izvršenoj uplati obavještava čelnika tijela, a potvrdu o uplati dostavlja zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje.

Članak 12.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti poledinu putnog naloga prema podacima koji se traže i to: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila te druge eventualno opravdane troškove.

Uz putni nalog zaposlenik mora podnijeti pismeno izvješće o službenom putu, (najkasnije) u roku od 7 dana. Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na poledini putnog naloga.

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.*

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.

Nakon ovjeravanja putnog naloga od strane čelnika tijela, putni nalog sa svim priložima predaje se u Odjeljak 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 na tekući račun zaposleniku ili u gotovini.

Članak 13.

Putni nalog dostavljen nakon roka od 7 dana smatrat će se kao odustanak od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja, o čemu se sastavlja kratka zabilješka.

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

O svim putnim nalogima vodi se evidencija.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.



Goran Supančić