

ZAJEDNICA TEHNIČKE KULTURE  
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE  
Rijeka, Jadranski trg 4/III

PRAVILNIK O IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU PUTNIH NALOGA  
ZAJEDNICE TEHNIČKE KULTURE PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

Rijeka, 1.12.2020.

Na temelju članka 42, Statuta Zajednice tehničke kulture Primorsko-goranske županije (dalje u tekstu: Zajednica) Izvršni odbor na svojoj sjednici od 01. prosinca 2020. donosi

## **PRAVILNIK O IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU PUTNIH NALOGA**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Predmet Pravilnika**

##### Članak 1.

Ovim pravilnikom o izdavanju i obračunavanju putnih naloga (dalje u tekstu: Pravilnik) razrađuje se način odobravanja i visina naknade troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za djelatnike i druge osobe upućene na službeno putovanje za potrebe Zajednice.

#### **Pojam i vrsta službenog putovanja**

##### Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se osoba iz članka 1. ovog Pravilnika upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka za potrebe ZTK PGŽ, djelatnika izvan sjedišta rada, a ostale osobe izvan mjesta boravišta, a na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada, odnosno mjesta boravišta.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova za vrijeme službenog putovanja u zemlji i inozemstvu u visini neoporezivih iznosa.

Pod službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu podrazumijeva se boravak u trajanju do 30 dana neprekidno.

#### **Odobranje službenog putovanja**

##### Članak 3.

Službeno putovanje se obavlja na temelju naloga za službeno putovanje ( dalje u tekstu: putni nalog).

Putni nalog izdaje tajnik ili osoba koju ovlasti predsjednik, a odobrava ga i potpisuje predsjednik. U odsutnosti predsjednika putni nalog odobrava i potpisuje dopredsjednik.

Putni nalog sadrži podatke: mjesto i datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime osobe koja putuje, radno mjesto, datum odlaska, mjesto u koje se upućuje, svrhu putovanja, vrijeme trajanja putovanja (dana), iznos dnevnice, iznos odobrene akontacije i vrsta prijevoznog sredstva u odlasku i povratku.

U računovodstvenom servisu odobreni putni nalog se obavezno evidentira u Knjigu službenih putovanja.

### **II. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

##### Članak 4.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se: izdaci za smještaj, izdaci za prijevoz od mjesta boravka do mjesta

na koje je upućena, dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

### **Izdaci za smještaj**

#### Članak 5.

Pod izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje.

Izdaci za noćenje priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta.

### **Izdaci za prijevoz**

#### Članak 6.

Osoba upućena na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta boravka do mjesta na koje je upućena na službeni put.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene javnog prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom o službenom putovanju. U pravilu se odobrava korištenje ekonomske klase.

Ako je odobrena uporaba privatnog automobila u službene svrhe, naknada za korištenje privatnog automobila određuje se u visini propisane neoporezive naknade ili iznosa priznatog projektom po prijeđenom kilometru, pri čemu se u obrascu putnog naloga evidentira početno i krajnje stanje brojačnika km automobila, marka vozila i registracija. Odluku o visini nadoknade po prijeđenom km donosi Predsjednik Zajednice.

Za štete i krađe na privatnom automobilu te prekršajne kazne, nastale za vrijeme korištenja privatnog automobila u službene svrhe, Zajednica ne snosi troškove.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je uz obračun putnih troškova navesti i priložiti račune o plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i sl. na temelju kojih se nadoknađuju stvarno nastali troškovi.

Uz obračun troškova službenog putovanja osoba upućena na službeno putovanje dužna je podnijeti i izvještaj o službenom putovanju.

Cjelokupnu dokumentaciju o službenom putovanju osoba podnosi u roku sedam dana po povratku osobi zaduženoj za blagajničke poslove. Po kontroli dokumentacije i izvršenom obračunu nadoknade za službeni put, predsjednik odobrava isplatu po putnom nalogu. Po odobrenju isplati istu izvršava blagajnik na bankovni račun osobe upućene na službeno putovanje.

Osoba upućena na službeno putovanje odgovara za točnost podnesenog obračuna troškova službenog putovanja. Netočno podnošenje obračuna troškova i prilaganje krivotvorenih isprava smatra se krivotvorenjem podataka te se neće izvršiti obračun po putnom nalogu a ukoliko je isplaćena akontacija mora se akontacija vratiti u cijelosti.

### **Dnevnice za službeno putovanje**

#### Članak 7.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za korištenje prijevoza i taksi službi u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje.

## **Uvjeti za isplatu dnevnice**

### **Članak 8.**

Dnevnica za službeno putovanje isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 km radi obavljanja određenih poslova u svezi s djelatnostima Zajednice.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Ovisno o broju sati provedenih na službenom putovanju, osoba upućena na službeno putovanje može ostvariti pravo na punu ili djelomičnu isplatu dnevnice. Pravo na punu dnevnicu ostvaruje se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati dnevno dok se za službena putovanja koja traju više od 8, a manje od 12 sati ostvaruje pravo na pola dnevnice. Ako je osoba na službenom putovanju provela više od jednog dana, broj dnevnica određuje se tako da se broj sati provedenih na službenom putovanju podijeli s 24. Iznos neoporezive dnevnice koji isplaćuje Zajednica utvrđen je zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Osobi upućenoj na službeno putovanje kojoj tijekom službenog putovanja Zajednica snosi troškove prehrane dnevnicom se umanjuje u skladu s važećim propisima.

## **Dnevnica za službeno putovanje u zemlji**

### **Članak 9.**

Visina dnevnicom za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se prema Pravilniku o porezu na dohodak (N.Novine 80/19) za neoporezivi iznos dnevnicom za rad na terenu u tuzemstvu u visini neoporezivog iznosa dnevnicom prema važećim poreznim propisima RH.

Zajednica zadržava pravo smanjena dnevnicom u slučajevima kada osigurava prehranu u visini propisanih i zakonom predviđenih smanjenja.

## **Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo**

### **Članak 10.**

Pod službenim putovanjem u inozemstvo razumijeva se:

Službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto, putovanje iz jedne strane države u drugu stranu državu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

### **Članak 11.**

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se u iznosu utvrđenom u važećoj Odluci Vlade RH o visini dnevnicom za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

### **Članak 12.**

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicom utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicom za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicom se obračunava dva sata ranije od predviđenog vremena polijetanja

zrakoplova iz zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se putuje kroz više država, sati provedeni na službenom putu u tim državama se zbrajaju te tako dobiveni sati služe za obračun dnevnica. Ta dnevnicu se obračunava prema dnevnicu države u koju je osoba upućena na službeno putovanje.

Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili stanovanja do trenutka povratka u to mjesto.

Sate prelaska državne granice osoba upućena na službeno putovanje treba napisati u putnom nalogu.

## **Ostali izdaci**

### **Članak 13.**

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice, osobi upućenoj na službeno putovanje mogu nastati određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, i koji se na temelju odgovarajuće dokumentacije, mogu također nadoknaditi (pribavljanje viza, slanje brzojava, liječnički pregledi, plaćanje pristojbi i slično).

## **Isplata izdataka za službeno putovanje u inozemstvo**

### **Članak 14.**

Izdaci službenog putovanja u inozemstvo nadoknađuju se u kunskoj protuvrijednosti po srednjem tečaju HNB-a na dan obračuna putnog naloga.

## **III. OBRAČUN I LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA**

### **Članak 15.**

Nakon povratka sa službenog putovanja, a najkasnije u roku od tri dana od završetka putovanja, popunjeni putni nalog se dostavlja odgovornoj osobi Zajednice s obračunom putnih troškova te svim vjerodostojnim ispravama, u izvorniku, kojima se dokazuju troškovi putovanja i cjelovitim izvješćem o rezultatima službenog putovanja.

U pravilu u roku od 3 dana po obračunu putnog naloga podmiruju se priznati troškovi službenog putovanja. U slučaju da Zajednica nije u mogućnosti izvršiti isplatu u navedenim rokovima, sa osobom koju je uputila na službeno putovanje može dogovoriti odgodu plaćanja u pravilu u pisanom obliku.

Troškovi službenog puta za osobu kojoj je u tekućoj godini isplaćena nadoknada po ugovoru o djelu tretiraju se kao isplata ugovora o djelu te se umanjuju za se doprinose i poreze kojima ugovori o djelu podliježu .

Osobi koja se upućuje na službeno putovanje isplaćuje se akontacija u visini do 70% procijenjenih troškova. Ako je osobi upućenoj na službeno putovanje prethodno isplaćena akontacija veća od obračuna troškova službenog puta, dužna je u roku od 3 dana po obračunu putnog naloga vratiti pretplaćeni iznos.

Vjerodostojnost priloženih isprava potvrđuje se potpisom osobe upućene na službeno putovanje na obračunu putnih troškova. Putni nalog može ovjeriti i organizacija kod koje je osoba koja je putovala boravila kao potvrdu boravka ukoliko je to potrebno.

Osoba koja ima dugovanja prema Zajednici, u smislu ne podnesenih izvještaja, isporučenih usluga ili ugovorenih djela, odnosno neizvršenih povrata preplata po putnim nalogima, ne može se uputiti na novo službeno putovanje dok ne ispuni svoje obveze i izvrši očekivane isporuke.

#### Članak 16.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Zajednice  
Ružica Kamenjašević, dipl.ing.

