

Na temelju odredbe članka 35 Statuta JU Narodne knjižnice i čitaonice Halubajska zora, ravnateljica JU Narodne knjižnice i čitaonice Halubajska zora donosi

## **Pravilnik o izdavanju i obračunu putnih naloga**

### **Članak 1.**

Ovaj Pravilnik propisuje način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službena putovanja djelatnika (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba) JU Narodne knjižnice i čitaonice Halubajska zora (u daljnjem tekstu: Knjižnice).

### **Članak 2.**

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

### **Članak 3.**

Ovlaštena osoba ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja. Kada je ovlaštena osoba upućena 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:

- naknade troškova noćenja s doručkom,
- naknade prijevoznih troškova,
- dnevnicu iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je ovlaštena osoba upućena na službeno putovanje,
- ostale troškove predviđene ovim Pravilnikom.

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 dnevnicu (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 ovlaštena osoba nema pravo na naknadu troškova smještaja (primjerice kad organizator seminara osigurava i snosi troškove smještaja za sudionike).

### **Članak 5.**

Ovlaštena osoba ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali pri dolasku i odlasku od mjesta rada do mjesta na koje je ovlaštena osoba upućena.

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 ovlaštena osoba dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak ili druga vrsta prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

Ako ovlaštena osoba koristi svoje privatno prijevozno sredstvo (osobni automobil) čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte javnog prijevoza.

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada ovlaštene osobe tj. ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke, ovlaštena osoba 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).

#### Članak 6.

Kada se ovlaštenoj osobi odobri uporaba osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe sukladno odredbama propisa o porezu na dohodak, 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, 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).

#### Članak 7.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se ovlaštena osoba 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 ovlaštene osobe koja se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja svrhe službenog putovanja (ispunjavanje poslovnih obveza, obavljanje poslova iz djelokruga rada, pohađanje edukacija, stručnog usavršavanja i slično).

Neoporeziva se dnevica temeljem odredbi propisa o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta ovlaštene osobe. Dnevica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu. Puna dnevica 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 ovlaštenoj osobi za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju ovlaštena osoba nema pravo na dnevnicu.

#### Članak 8.

Visina putne dnevnice određena je propisima o porezu na dohodak.

#### Članak 9.

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.

#### Članak 10.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova koji se nadoknađuju iz dnevnice, ovlaštenoj osobi 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 11.

Da bi ovlaštena osoba mogla 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 putni nalog se može poslati ovlaštenoj osobi putem faksa ili skeniran putem elektroničke pošte.

Putni nalog izdaje poslodavac, odnosno popunjava službenik nadležan za obračun putnih i drugih naloga. Popunjenom putnom nalogu 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 dostavljani ovlaštenoj osobi koje se upućuje na službeno putovanje. Uglavnom su to programi seminara, radionica, pozivi na svečane sjednice, konferencije i slično.

Potpisan putni nalog dostavlja se ovlaštenoj osobi koja se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo, a prema uputi poslodavca (ravateljice ili ravnatelja) moguće je uručiti putni nalog i neposredno prije samog službenog puta.

#### Članak 12.

Ovlaštena osoba dužna je osobno se izjasniti ukoliko želi isplatu akontacije prije odlaska na službeno putovanje (u trajanju od više dana).

Ovlaštena osoba kojoj je temeljem potpisanog putnog naloga odobrena isplata akontacije (navedena na prvoj strani putnog naloga), dostavlja odmah po uručanju (prije kretanja na službeno putovanje) presliku potpisanog naloga barem 24 sata prije kretanja na put radi isplate akontacije. U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju i sl., u okviru službenog putovanja, potvrda o uplati mora biti dostavljena ovlaštenoj osobi koja se upućuje na službeno putovanje.

#### Članak 13.

Po povratku sa službenog putovanja ovlaštena osoba dužna je vlastoručno popuniti poledinu putnog naloga prema podacima koji se traže, uz obavezno navođenje početnog i završnog stanja brojila osobnog automobila te podnijeti pisano izvješće (na zadnjoj stranici - poledini putnog naloga) o obavljenom svrsi službenog putovanja, (najkasnije) u roku od tri radna dana, odnosno u roku od sedam dana ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo.

Poledinu putnog naloga ovlaštena osoba vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu. Putni se nalozi evidentiraju u Jedinstvenom upravnom odjelu osnivača.

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 ovim Pravilnikom,
- pisano izvješće o obavljenom službenom putovanju i svrsi (na poledini putnog naloga).

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 ovlaštena osoba potvrđuje svojim potpisom na poledini putnog naloga, koji onda dostavlja službeniku u Jedinstvenom upravnom odjelu osnivača.

Ured za proračun i financije osnivača, nadležnom za obračun putnih i drugih naloga radi evidencije.

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

#### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i na web stranici Knjižnice.

UR.broj:158/2019.

Viškovo, 31. listopada 2019.

Ravnateljica:



Branka Miočić, dipl.knjiž.