



AGENCIJA ZA VODNE PUTOVE

VUKOVAR, Parobrodarska 5
Tel: 032-450-613, fax: 032-450-653

Naš broj: RA-16-09/92
U Vukovaru: 10. lipnja 2016.

Sukladno članku 14. točka 1. i 5. Uredbe o upravljanju i vođenju poslova Agencije za vodne putove (Narodne novine broj:58/08) ravnatelj Agencije za vodne putove d o n o s i

ODLUKU

o službenim putovanjima i načinu odobravanja službenih putovanja Agencije za vodne putove

Članak 1.

Ovom odlukom razrađuju se postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika Agencije za vodne putove (u daljnjem tekstu: agencije) u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje, odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun i isplatu putnog naloga po obavljenom putovanju.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ravnatelja agencije sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta agencije.

Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu.

Članak 3.

Zaposlenik koji iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put javlja se ravnatelju za odobrenje istog i izdavanje putnog naloga najmanje tri radna dana prije polaska na put, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

U slučaju odlaska na stručno usavršavanje zaposlenik je dužan putnom nalogu priložiti dokumentaciju iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja stručnog usavršavanja, troškovi i nositelj troškova i slično. Uglavnom su to pozivna pisma, oglasi ili pozivi na seminare, kongrese i ostalo, programi organizatora i slično.

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, ravnatelj daje usmeni nalog zaposleniku za izdavanje putnog naloga. Zaposlenik popunjava prednji dio putnog naloga (datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, radno mjesto osobe, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, datum polaska na put i povratka s puta, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila), te iznos odobrenog predujma u slučaju odobrenja isplate predujma), upisuje ga u Evidenciju putnih naloga i daje ravnatelju na potpis.

Putni nalog za službeno putovanje ravnatelja, u djelu odobravanja službenog puta, potpisuje sam ravnatelj.

Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.

Članak 4.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i sl.) u okviru odobrenog službenog putovanja, zaposlenik je dužan, ako je to moguće, najmanje sedam dana prije roka za uplatu kotizacije poduzeti radnje opisane člankom 3. te odsjeka za računovodstvene poslove dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju.

Članak 5.

Ako je putovanje višednevno, ravnatelj može odobriti predujam za službeni put. Temeljem odobrenog naloga za službeno putovanje zaposleniku se prije službenog puta isplaćuje predujam u odobrenom iznosu.

Članak 6.

Nakon povratka sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku pet dana od dana kada je službeno putovanje završeno obračunati i predati ispunjeni putni nalog. Zaposlenik je obavezan popuniti podatke o datumu i satu odlaska na put te povratka s puta kao i početnom i završnom stanju brojila u slučaju putovanja osobnim automobilom. Također je dužan putnom nalogu priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte, račun za utrošeno gorivo, račun za cestarinu, tunelarinu i slično ukoliko je koristio osobni automobil i drugo) i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja te svojim potpisom potvrditi točnost upisanih podataka

Obračunati putni nalog daje se na potpis ravnatelju.

Zaposlenik agencije prosljeđuje obračunati putni nalog u računovodstvo na likvidaturu i isplatu troškova, odnosno na obračun razlike po isplaćenom predujmu.

Članak 7.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili Ugovorom o radu, uvažavajući pri tome odredbe Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

Članak 8.

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se u roku od 3 dana na tekući račun zaposlenika.

U slučaju da zaposlenik agenciji kojemu je isplaćen predujam duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku od sedam dana vratiti odgovarajući iznos u Državni proračun.

Članak 9.

Evidencija putnih naloga vodi se u knjizi putnih naloga a može i elektronski (npr. Microsoft Excel ili neki drugi srodni program).

Evidencija mora sadržavati sljedeće podatke:

- redni broj putnog naloga,
- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe upućene na službeni put,
- mjesto putovanja,
- svrha putovanja,
- odobreno prijevozno sredstvo,
- datum polaska na put,
- datum povratka s puta,
- iznos dnevnice,
- iznos troškova javnog prijevoza,
- iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe,
- iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i slično) te
- iznos ukupnih troškova.

Članak 10.

Zaposlenik agencije ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Članak 11.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se :

- dnevnicе,
- naknade prijevoznih troškova,
- naknade troškova smještaja,
- ostali izdaci predviđeni ovom Odlukom

Članak 12.

Dnevnicа 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 izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen. Tako se izdaci za korištenje taxija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju kao izdaci za službeni put već se plaćaju iz dnevnica.

Članak 13.

Visina dnevnice određena je Temeljnim kolektivnim ugovorom za zaposlenike u javnim službama i Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike te ostale zaposlene koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima. Sukladno navedenom, puna dnevnicа trenutno iznosi 150,00 kn, a njena visina podložna je promjenama u skladu s promjenama navedenih akata.

Ukoliko zaposlenik ima osiguran odgovarajući smještaj i dnevnu prehranu pripada mu 20% dnevnice za službena putovanja u zemlji.

Članak 14.

Pravo na isplatu dnevnice zaposlenik ostvaruje sukladno odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama

Neoporeziva se dnevica, sukladno odredbama članka 13. stavka 3. Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada zaposlenika.

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 sata, a više od 12 sati

Polu 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 15.

Dnevica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 8/06).

Dnevica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevica utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske obračunava se dnevica za putovanje u zemlji.

Članak 16.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta u koje je zaposlenik upućen.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i slično.).

Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

Članak 17.

Prilikom službenoga putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik.

Članak 18.

Zaposlenik kojemu se u iznimnim slučajevima odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i slično koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom. Sukladno trenutno važećim propisima naknada za uporabu privatnog automobila u službene svrhe utvrđuje se prema prijeđenim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn/km.

Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u putnom računu (stražnja strana putnog naloga) početno te završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

Članak 19.

Troškovi smještaja na službenom putu.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor). U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i slično).

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

Kategorija smještaja ne može biti viša od tri, odnosno kada to nije moguće, četiri zvjezdice.

Iznimno ako je to neophodno za obavljanje zadataka, a ne postoji adekvatan smještaj manje kategorije ravnatelj može odobriti smještaj u višoj kategoriji.

Članak 20.

Rashodi službenih putovanja knjigovodstveno se evidentiraju na knjigovodstvenom računu 3211, unutar kojeg se rashodi dalje razrađuju na dnevnice, naknade za smještaj, naknade za prijevoz te ostale rashode za službena putovanja sukladno osnovnim računima iz Računskog plana proračuna i proračunskih korisnika.

Naknada za prijevoz na službenom putu evidentira se na osnovnim računima 32115 i 32116 ovisno o tome radi li se o putovanju u zemlji ili inozemstvu. Na spomenutim računima agencija je dužna iskazivati rashode za prijevoz u slučajevima kada je na nalogu za službeno putovanje odobrena upotreba javnog prijevoza.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe evidentira se na osnovnom računu 32141. Na spomenutom računu agencija je dužna iskazati rashode za svaku upotrebu privatnog automobila u službene svrhe (temeljem odobrenog naloga za službena putovanja).

Članak 21.

Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama.

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog.

Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u računovodstvo agencije.

Izdaci za putne naloge bez vjerodostojnih isprava i podataka neophodnih za obračun putnih troškova neće se priznavati.

Članak 22.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Agencije



Ravnatelj:
Zrinko Zvocak, dipl.oec.