

Na temelju članka 16. Statuta Centra za kulturu Čakovec Upravno vijeće na svojoj sjednici održanoj 30.01.2015. donijelo je

P R A V I L N I K

o naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga, uvjet za njihovu isplatu i način obračuna putnih i drugih troškova radnicima i osobama koje nisu radnici Centra za kulturu.

Članak 2.

Radnikom Centra smatra se osoba koja s Centrom ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Centar može obračunati i isplatiti putne i druge troškove osobama koje nisu radnici Centra, a koje je Centar angažirao kao vanjske suradnike radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja (dalje u tekstu: vanjski suradnici).

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto radi izvršenja određenog posla.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje radnika iz Republike Hrvatske u stranu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području strane države.

Članak 5.

Prijevozno sredstvo koje radnik može koristiti na službenom putovanju određuje se u putnom nalogu.

III. PUTNI NALOG

Članak 6.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

Putni nalog za službena putovanja u zemlji otvara se minimalno tri (3), a maksimalno sedam (7) radnih dana prije odlaska na put.

Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo otvara se minimalno petnaest (15) radnih dana prije odlaska na put.

Članak 7.

Putne naloge izdaje personalni referent, a potpisuje i odobrava ravnatelj Centra.

Putni nalog ravnatelju Centra odobrava i potpisuje predsjednik Upravnog vijeća Centra za kulturu.

Putni nalog u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti ravnatelja Centra potpisuje šef računovodstva.

Prilikom odobravanja vrste prijevoza ovlaštene osobe obvezne su rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

Članak 8.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Članak 9.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke:

- mjesto i datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- vrijeme kretanja (polaska i povratka) na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat),
- vrijeme povratka s puta,
- potpis ovlaštene osobe,
- službeni pečat,
- iznos odobrenog predujma,
- obračun troškova službenog putovanja u zemlji ili u inozemstvu,
- likvidaciju obračuna,
- izvješće s puta.

Uz putni nalog obavezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: račun za utrošeno gorivo ako se putuje službenim automobilom, računi za cestarine, putne karte ili potvrde putnih karata, računi za smještaj ukoliko isti nije organiziran od strane Centra.

Članak 10.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi personalni referent kojem se i dostavljaju sami putni nalozi i konačni obračun.

Evidencija treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj, datum izdavanja, prezime i ime osobe koja ide na službeno putovanje i radno mjesto, odredište i vrsta

prijevoznog sredstva, svrha službenog putovanja, datum polaska i povratka i vrijeme trajanja putovanja.

Evidencija se vodi putem knjige službenih putovanja. Knjiga službenih putovanja nalazi se u računovodstvu.

Putni listovi za službene automobile dostavljaju se personalnom referentu.

IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

Članak 11.

Radniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz uz isključivo predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz), a to su:

- iznos cijene karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz vlakom, drugi razred
- iznos cijene karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz brodom,
- iznos cijene karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz autobusom,
- iznos cijene karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz zrakoplovom, ekonomska klasa.

Radnici su dužni za službena putovanja odabrati najekonomičnija prijevozna sredstva.

Članak 12.

Radniku može biti odobrena upotreba osobnog automobila u službene svrhe. Sukladno uredbi Vlade RH u tom slučaju radniku se nadoknađuju troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima na osnovu početnog i završnog stanja brojila – kilometar/sat.

Članak 13.

Naknada za plaćanje korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkiranja prilikom korištenja službenih i osobnih automobila priznaju se u obračunu putnih troškova u visini stvarno nastalih troškova koji se dokazuju odgovarajućim potvrđama o plaćenju naknadi.

Članak 14.

Osobama koje nisu radnici Centra za obavljanje poslova iz područja djelovanja Centra priznaju se troškovi prijevoza osobnim automobilom do visine 2,00 kn po kilometru (neoporezivo), karte javnog prijevoza i to temeljem putne karte ili potvrde prijevoznika o cijeni putne karte koji se prilažu uz putne naloge.

Vanjskim suradnicima Centar će trošak iz stavka 1. ovoga članka isplatiti na žiro-račun.

V. UTVRĐIVANJE VREMENA, DNEVNICE I TROŠKOVI NOĆENJA

Članak 15.

Broj dnevnica utvrđuje se prema formuli:

BR. DNEVNICA = br. sati na putu/24 = broj dana + ostatak sati

Ukoliko je ostatak sati manji od 8 – broj dnevnica jednak je broju dana

Ukoliko je ostatak sati veći od 8, a manji od 12 sati – BR. DNEVNICA je „broj dana“ + 1/2 dnevnic

Ukoliko je ostatak sati veći od 12 – BR. DNEVNICA jednak je „broju dana“ + 1 cijela dnevnicica.
Primjer:

Na putu je provedeno ukupno 76 sati – $76/24 = 3$ dana + 4 sata – radnik ostvaruje pravo na 3 dnevnicice.

Na putu je provedeno ukupno 81 sat – $81/24 = 3$ dana + 9 sata – radnik ostvaruje pravo na 3 dnevnicice + još $\frac{1}{2}$ dnevnicice.

Na putu je provedeno ukupno 90 sati – $90/24 = 3$ dana + 18 sati – radnik ostvaruje pravo na 3 dnevnicice + još 1 dnevnicica.

Tako dobiven broj dnevnicica množi se s jediničnom cijenom 1 dnevnicice, odnosno 30% jedinične cijene dnevnicice ukoliko je organizirano spavanje i prehrana.

Članak 16.

Kada se za prijevoz na službenom putovanju u zemlji koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice, odnosno autobusa sa terminala do zračne luke. Tome se dodaje još najviše jedan sat.

Kao vrijeme dolaska u mjesto rada uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke. Tome se dodaje još najviše jedan sat.

Kada se na službenom putovanju koristi službeni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz sjedišta Centra, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište Centra. Vrijeme odlaska/dolaska u sjedište Centra ne može biti duže od jedan sat prema potvrdi ulaska/izlaska s autoceste ukoliko se koristi autocesta.

Kada se na službenom putovanju koristi osobni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz sjedišta Centra, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište Centra. Vrijeme odlaska/dolaska u sjedište Centra radnika ne može biti duže od jedan sat prema potvrdi ulaska/izlaska s autoceste ukoliko se koristi autocesta.

Jedan sat smatra se prosječnim vremenom za dolazak/odlazak radnika od terminala javnog prijevoza do sjedišta Centra, odnosno dolaska/odlaska na autocestu ukoliko je koristi.

Članak 17.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnicica i naknada punog iznosa troškova smještaja, sukladno Uredbi Vlade Republike Hrvatske.

Dnevnicica iznosi 170 kuna po danu. Radnik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnicice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako radnik ima plaćen smještaj tj. spavanje i prehranu, pripada mu 30% od dnevnicice.

Ako radnik ima plaćen polupansion obavezan je uz putni nalog priložiti račun za obrok koji je predviđen u polupansionu.

Ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnicice povećava, od dana primjena toga propisa toliko se povećava iznos dnevnicice iz ovog članka.

Dnevnicica za putne troškove u inozemstvo obračunava se na način kao što to pripada zaposlenima u državnoj upravi.

Članak 18.

Dnevnicice određene za stranu državu u koju se službeno putuje, obračunavaju se od sata prelaska hrvatske granice u odlasku, do sata prelaska hrvatske granice u povratku.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, devizna dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, devizna dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava devizna dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku devizna dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Članak 19.

Radniku na službenom putovanju koji zbog bolesti bude hospitaliziran, pripada za to vrijeme 50% dnevnice.

Članak 20.

Radniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada naknada prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 21.

Naknada za troškove noćenja priznaje se u pravilu na temelju plaćenog hotelskog računa za spavanje u hotelu s tri zvjezdice.

Ako je u hotelskom računu u cijeni noćenja uračunat doručak, račun se priznaje u cijelosti.

VI. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 22.

Radnik je dužan podnijeti obračun putnih troškova u roku od 3 dana po završetku službenog putovanja u zemlji te u roku od 7 dana po završetku službenog putovanja u inozemstvo za to nadležnim osobama.

Nadležna osoba koja je izdala putni nalog svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu putnog naloga.

Ovjereni putni nalog uz priloženu dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi i pisani izvještaj o službenom putovanju, prosljeđuje se na likvidaciju u računovodstvo .

Članak 23.

Za pravdanje troškova službenog putovanja radnik je uz putni nalog dužan priložiti vjerodostojne dokumente (originalne račune) ili ovjerene potvrde.

VII. ODOBRENJE I POVRAT PREDUJMA

Članak 24.

Prije polaska na službeno putovanje radniku se može isplatiti predujam za putovanje koje traje duže od 3 (tri) dana bez prekida.

U slučaju kada je radniku na službenom putu odobren javni prijevoz predujam se može isplatiti i za putovanje koje traje kraće od 3 (tri) dana.

Predujam se isplaćuje radniku u gotovini iz blagajne, odnosno u korist njegovog tekućeg ili deviznog računa ako to radniku odgovara, a sve u skladu s propisima.

Članak 25.

Pod neutrošenim predujmom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se dug radnika prema Centru nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga. Povrat neutrošenog kuskog predujma vrši se uplatom gotovine u blagajnu Centra. Pritom je potrebno voditi računa da se poštuje odluka o blagajničkom maksimumu.

Članak 26.

Nalog za povrat neutrošenog predujma odnosno nalog za isplatu radniku po obračunu putnog naloga ispostavlja računovodstvo.

Članak 27.

Povrat neutrošenog predujma radnik je dužan položiti na blagajni Centra u roku od 15 dana od dana završetka puta. Centar će u istom roku radniku isplatiti razliku po obračunu ukoliko radniku to pripada po konačnom obračunu putnog naloga.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i sam Pravilnik.

Članak 29.

Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika ovlašteno je Upravno vijeće Centra.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu osnog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Centra.

Predsjednica
Upravnog vijeća:

Dr.sc. Mira Kermek

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Centra dana 02.02.2015. i stupa na snagu dana 10.02.2015.