



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO BRANITELJA
SEKTOR ZA PRORAČUN, FINANCIJE,
ISPLATE TRAJNIH PRAVA,
INFORMATIZACIJU I JAVNU NABAVU
KLASA: 400-01/12-0001/19
URBROJ: 522-02/2-2-13-3
Zagreb, 8. travnja 2013.

MINISTARSTVO BRANITELJA *donosi*

NAPUTAK O POSTUPKU UPUĆIVANJA DJELATNIKA NA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Zaposlenik se upućuje na službeni put radi izvršenja poslova koji se ne mogu obaviti u Ministarstvu, a u svrhu ostvarenja ciljeva poslovanja Ministarstva.

UPUĆIVANJE ZAPOSLENIKA NA SLUŽBENI PUT

Potrebu za odlaskom na službeni put utvrđuje čelnik tijela (ministar) na prijedlog pomoćnika/ca ministra, odnosno načelnika sektora.

Predlagatelj upućivanja djelatnika na službeni put ispunjava i potpisuje obrazac „**Zahtjev za odobrenje službenog puta**“, u kojem je detaljno obrazložena svrha putovanja, radno mjesto i ime i prezime predložene osobe/a koja se upućuje na službeni put, trajanje puta, vrsta prijevoza, procijenjeni troškovi putovanja, kao i obrazloženje potrebe i visina eventualno potrebne akontacije.

U dijelu Zahtjeva koji se odnosi na Planirane troškove na službenom putu, kako bi se olakšala procjena potrebnih sredstava za dnevnice, omogućeno je da se lijevim klikom miša na link (hipervezu) „Dnevnice“, otvara novi web dokument u kojem su navedeni iznosi inozemnih dnevnica po pojedinim državama.

Predložena osoba koja se upućuje na službeni put mora zadovoljavati kriterij da prema opisu radnog mjesta, položaju i poslovima koje obavlja adekvatno predstavlja Ministarstvo za svrhu zbog koje se upućuje na službeni put.

Ukoliko postoji, uz obrazac se prilaže dopis, poziv ili drugi dokument kojim se opravdava potreba za odlaskom na službeni put.

Ministar svoju suglasnost sa predloženim putom, osobom i ostalim elementima na obrascu „**Zahtjev za odobrenje službenog puta**“ potvrđuje potpisom.

Obrazac „**Zahtjev za odobrenje službenog puta**“ sastavni je dio ovog naputka.

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Djelatnik upućen na službeno putovanje u zemlji, radi obavljanja određenih poslova, ostvaruje pravo na naknadu troškova i to:

- troškova prijevoza,
- troškova noćenja,
- troškova nastalih korištenjem privatnog automobila u službene svrhe,
- troškova prehrane

Na temelju podataka u obrascu „**Zahtjev za službeni put**“ potpisanog od ministra, administrativni referent/ca u pojedinoj ustrojstvenoj jedinici ispunjava obrazac „**Nalog za službeno putovanje**“.

Sadržaj **Naloga za službeno putovanje** propisan je odredbom članka 14. stavka 2. Pravilnika o porezu na dohodak i treba sadržavati sljedeće podatke:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja putuje,
- poslovi i zadaci, cilj putovanja,
- naziv mjesta u koje se putuje,
- svrha putovanja
- vrijeme polaska i vrijeme povratka , predviđeno trajanje puta,
- iznos dnevnice
- iznos odobrene akontacije
- vrsta prijevoznog sredstva, i ukoliko se putuje osobnim automobilom upisuju se *registarske oznake i početno stanje brojila, te nakon puta završno stanje brojila*
- kategorija hotela u kojem će zaposlenik biti smješten
- podatke o eventualno osiguranom smještaju i hrani (zbog obračuna dnevnica),
- rok od 3 dana nakon povratka sa službenog puta za podnošenje *Izvješća o obavljenom poslu*, obvezno se upisuje na 1. strani Naloga.

U Ministarstvu se koristi više vrsta obrazaca Naloga dostupnih na tržištu, a koji sadrže sve propisane podatke.

Za put osobnim automobilom (službenim ili privatnim) koristi se obrazac 210a/ncr, a za put drugim prijevoznim sredstvom, obrazac 210-NCR.

POTREBNE RADNJE PRIJE ODLASKA NA SLUŽBENO PUTOVANJE

Administrativni referent će prije popunjavanja Naloga zatražiti *tekući broj iz Knjige evidencije službenih putovanja* od stručnog referenta u Službi za proračun i financije, koji odmah upisuje u Knjigu broj putnog naloga, osobu, destinaciju, datum odlaska i predviđenog povratka sa službenog puta.

Administrativni referent popunjava **sve elemente** na **1. strani Naloga** za službeni put.

Ukoliko je na Nalogu iskazana akontacija putnih troškova, administrativni referent će 2 stranice (srednji obojeni dio) Naloga **odmah** proslijediti Službi za proračun i financije zbog osiguranja sredstava **za akontaciju putnih troškova**.

Preostali dio Naloga djelatnik upućen na službeni put mora imati kod sebe za vrijeme puta.

Popunjeni Nalog potpisuju načelnik odnosno pomoćnik koji je predložio upućivanje na službeni put i ministar na za to predviđena mjesta. Na 1. stranu Naloga se obvezno stavlja pečat.

Nakon potpisivanja Nalog se daje djelatniku koji je upućen na službeni put.

Kada je u pitanju složeno putovanje i kad načelnik odnosno pomoćnik procijeni da je potrebno, djelatnik upućen na službeni put dobit će pisanu uputu.

Odobrene isplate akontacija za službena putovanja isplaćuju se *isključivo na tekuće račune fizičkih osoba*, a sredstva se osiguravaju putem SAP sustava Državne riznice.

Stoga je neophodno da se u slučaju utvrđene potrebe za akontacijom putnih troškova, srednji dio Naloga dostavlja u Službu za proračun i financije **dva dana prije puta** kako bi se *prije odlaska na službeni put* isplatila na tekući račun djelatnika.

Nalog se mora uručiti djelatniku kojeg se upućuje na službeno putovanje najmanje 2 dana prije puta.

POTREBNE RADNJE NAKON POVRATKA SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Po povratku s puta djelatnik je dužan **u roku od 3 dana**, odnosno **7 dana za put u inozemstvu**, dostaviti u Službu za proračun i financije popunjene stranice Naloga „Obračun putnih troškova“ i „Izvešće o rezultatima službenog putovanja“.

Djelatnik upisuje na stranicu „**Obračun putnih troškova**“:

I- sve podatke vezane za vrijeme polaska i povratka sa službenog puta (datum, sat i minute), izračun ukupnog broja sati provedenih na putu te broj pripadajućih dnevnica, izračun ukupnih dnevnica čija je pojedinačna visina iskazana na 1. strani Naloga.

II- podatke o prijevozu (mjesto odlaska i dolaska, te sve podatke vezane za obračun troškova prijevoza u slučaju korištenja osobnog vozila u službenu svrhu,

naročito **stanje brojila na početku i završetku putovanja, prijeđeni broj kilometara u službene svrhe**). Visina priznatog troška po kilometru iznosi 2,00 kune.

III- troškove smještaja i troškove za prijevoz kao što su putne karte, računi za cestarine, tunelarine i sl., za što je potrebno priložiti *originale*, na temelju kojih se može izvršiti povrat.

Popis računa koji se prilažu upisuju se na poledini Naloga.

Na poledini Naloga ispisuje se ***Izvešće o rezultatima službenog putovanja***.

Izvešće mora sadržavati datum podnošenja izvješća, obrazloženje rezultata izvršenog posla i osobno učešće upućenog djelatnika na službeni put, kao i potpis djelatnika. Ukoliko predviđeni prostor u obrascu Naloga za izvješće nije dovoljan, izvješće se ispisuje posebno i prilaže uz Obračun putnih troškova.

Ispunjeni Nalog potpisuje djelatnik (podnositelj računa) i nadređena osoba koja ga je uputila na službeni put (potpis odgovorne osobe), te na taj način potvrđuje točnost podataka u Nalogu.

KONTROLA I OBRAČUN NALOGA U RAČUNOVODSTVU

Ispunjen i potpisan Nalog djelatnik dostavlja u Službu za proračun i financije.

Uz putni nalog moraju se dostaviti originalne putne karte, računi za cestarinu, za smještaj i dr.

Stručni referent likvidira i kontrolira ispunjen Nalog, te obračunava konačni iznos za isplatu

Obračunati Nalog na listu „**Obračun putnih troškova**“ potpisuje likvidator (likvidatura) i rukovoditelj računovodstva (voditelj Službe za proračun i financije), te se dostavlja ministru na potpis (potpis direktora).

Potpisani nalog se vraća u računovodstvo, gdje se izvrši plaćanje razlike po akontaciji, odnosno obračunatih troškova po putnom nalogu, ako nije bila isplaćena akontacija.

Ukoliko postoji dug po isplaćenoj akontaciji putnih troškova (povrat dijela akontacije), stručni referent poziva djelatnika pisanim putem da ***u roku od 3 dana od poziva uplati dug u blagajnu***.

Ukoliko je iznos priloženih računa uz Nalog veći od isplaćene akontacije, stručni referent obračunava i isplaćuje djelatniku razliku.

Kad je putni nalog u potpunosti isplaćen, blagajnik upisuje iznos (isplaćeno - vraćeno kn) i potpisuje se na za to predviđeno mjesto (blagajna) na listu „**Obračun putnih troškova**“.

Ukoliko se već uneseni podaci u Nalogu ručno ispravljaju, ispravak mora biti vidljiv (bez brisanja), a osoba koja je izvršila ispravak mora priložiti službenu bilješku s potpisom nadređene osobe.

PRAVA DJELATNIKA NA TROŠKOVE SLUŽBENOG PUTA

UPUĆIVANJE OSOBA KOJE NISU DJELATNICI MINISTRSTVA NA SLUŽBENO PUTOVANJE

Osobe koje nisu djelatnici Ministarstva također se mogu, u svrhu realizacije projekta, uputiti na službeni put, sukladno ovlastima danima odlukom ministra.

U tom slučaju troškovi službenog puta se obračunavaju na sljedeći način:

A.) Ako se toj osobi isplaćuju **samo troškovi službenog puta** i nema obveza po ugovoru o djelu i slično, Nalog se obračunava na način kao da je djelatnik Ministarstva, odnosno *neoporezivo se isplaćuju troškovi prijevoza, troškovi noćenja, dnevnice i naknada za korištenje privatnog automobila (2kn/km).*

B.) Ukoliko se osobi koja se upućuje na službeni put **isplaćuje i naknada za rad po osnovi drugog dohotka** (ugovor o djelu, autorskom djelu), neoporezivo se isplaćuju naknade prijevoza i troškovi noćenja, ali pod uvjetima da računi glase na isplatitelja - Ministarstvo. Ukoliko su računi na osobu, isti se moraju oporezivati.

Takvim fizičkim osobama eventualna isplata *naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe* i isplata *dnevnice* u cijelosti podliježe oporezivanju, odnosno iznosi se uvećavaju za poreze, doprinose i prireze kao kod isplata drugog dohotka (ugovora o djelu).

DNEVNICE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Prema odredbama članka 13. Pravilnika o porezu na dohodak, dnevnicе za službena putovanja u zemlji isplaćuju se zaposlenicima koje poslodavac uputi na službeni put u drugo mjesto, radi obavljanja poslova vezanih uz radno mjesto, uz dva uvjeta:

1. **mjesto u koje se putuje mora biti najmanje 30 kilometara udaljeno od mjesta rada.**

2. **vremensko trajanje putovanja od preko 12 sati** za isplatu cijele dnevnice u iznosu od 150,00 kuna za službeni put u zemlji, odnosno više od 8 sati, a manje od 12 sati za isplatu pola dnevnice u iznosu od 75,00 kuna.

Visina dnevnica za službeno putovanje u inozemstvu određena je «Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna» (Narodne novine br. 8/06).

Ako službeni put traje **više dana**, pravo na punu neoporezivu dnevnicu od 150,00 kuna ostvaruje se **svakih 24 sata** provedenih na službenom putu, kao i za **ostatak vremena duži od 12 sati**.

Primjer: Službeno putovanje započelo 21. listopada u 7 sati, završilo 23. listopada u 18 sati, ukupno 59 sati. Iako je putovanje trajalo tri dana, isplaćuje se dvije i pol dnevnicе (za prvih 24 sati jedna dnevnicа; za drugih 24 sata druga dnevnicа i za ostatak od 11 sati pola dnevnice).

Prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, **dnevnicе služe** za pokriće **troškova prehrane, pića i prijevoza** u mjestu u koje je zaposlenik upućen

na službeni put. Stoga se karte za taxi , tramvaj ili drugo prijevozno sredstvo ne priznaju kao izdatak za službeni put već se plaćaju iz dnevnica.

Ukoliko se osoba upućuje na službeni put za koji troškove prehrane snosi organizator, **dnevnica za plaćeni službeni put u zemlji umanjuje se za 60%**.

Ukoliko je odgovarajući smještaj osiguran u čvrstom objektu osoba nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

U tom slučaju moraju se priložiti poziv organizatora odnosno dokument na kojem je to vidljivo.

TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

A. Izdaci za prijevoz na službenom putu isplaćuju se u iznosu stvarno nastalih troškova na temelju originalne karte za prijevoz javnog prijevoznika (autobus, vlak, avion i sl.), koji se prilažu uz nalog za službeni put. U opravdanim pojedinačnim slučajevima gubitka izvornog računa, vjerodostojnom dokumentacijom može se smatrati Potvrda o cijeni karte prijevoznika. Također se neoporezivo nadoknađuju i ostali mogući troškovi vezani uz prijevoz (prijevoz prtljage, rezervacije za mjesto i sl.), prema priloženim potvdama.

Troškovi izdavanja potvrde se *ne nadoknađuju* od strane Ministarstva.

B. U slučaju kada zaposlenik na službenom putu koristi **službeno vozilo** dužan je na putnom nalogu navesti, marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila- kilometar/sat.

Ostali troškovi, kao što su gorivo, cestarine, mostarine, tunelarine, trajekt, parkiranje i sl., nadoknađuju se zaposleniku neoporezivo prema priloženim izvornim računima i potvdama.

Svaki vozač službenog automobila mora voditi dnevnu evidenciju prijeđenih kilometara u obrazac Putni radni listovi, koji se moraju nalaziti u svakom službenom automobilu.

Također se na poleđini naloga za službeni put vozača u izvješću mora navesti *osoba koju je vozio i u koju svrhu.*

C. Ukoliko zaposlenik koristi **privatni automobil za potrebe službenog puta** (za udaljenosti veće od 30 kilometara od sjedišta Ministarstva, odnosno uobičajenog boravišta ili prebivališta radnika, do mjesta službenog puta), obavezan je u putnom nalogu iskazati početno i završno stanje brojila. Na osnovu iskazane evidencije o prijeđenim kilometrima u putnom nalogu, isplaćuje se neoporezivo **2,00 kn po kilometru**, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

D. Kada se **privatni automobil koristi za loko vožnju** (obavljanje poslova vezanih za projekt u mjestu sjedišta Ministarstva, unutar 30 kilometara) zaposlenik je obavezan voditi urednu **evidenciju o prijeđenim kilometrima**, na temelju koje se obračunava nadoknada od 2,00 kn po kilometru.

Evidencija o prijeđenim kilometrima mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv, adresa isplatitelja/udruga
- marku i registraciju vozila
- stanje brojila na početku i završetku vožnje, i broj prijeđenih kilometara
- relaciju

- datum i vrijeme uporabe automobila,
- datum obračuna i obračun, te iznos nadoknade za isplatu,
- opis obavljenog posla
- prilog: trošak parkiranja i sl.

U Ministarstvu se mogu koristiti sve vrste obrazaca Evidencija dostupnih na tržištu, a koje sadrže propisane podatke.

EVIDENTIRANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Evidentiranje službenih putovanja vodi se u *Knjizi evidencije službenih putovanja* u Službi za proračun i financije.

Uprave Ministarstva također moraju voditi vlastite evidencije o odobrenim „Zahtjevima za službena putovanja,“ i izdanim „Nalogima za službeno putovanje“ za djelatnike svoje uprave na obrascu „Evidencija službenih putovanja“.

U evidencijama se pored osnovnih podataka iz Naloga, utvrđuje i status da li je Nalog izvršen ili storniran.

Radi usklađenja podataka, Uprave su dužne početkom mjeseca Službi za proračun i financije pisanim putem dostaviti podatke o statusu izdanih naloga u Upravi za prethodni mjesec i priložiti stornirane Naloge.

UPRAVLJAČKA IZVJEŠĆA

Za potrebe rukovodstva Služba za proračun i financije svaki mjesec izrađuje Izvješće o izvršenim službenim putovanjima, koje se objavljuje na internom linku ministarstva i prezentira na Stručnom kolegiju Ministarstva.

Izvješća se izrađuju početkom mjeseca za prethodni mjesec i sadrže planirane i izvršene rashode po vrstama troška i broj službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za svaki mjesec.

MINISTAR

 Predrag Matic

Privitak:

- obrazac „Zahtjev za službeni put“
- obrazac „Evidencija službenih putovanja“

Dostaviti:

1. Zamjenici ministra
2. Tajniku Kabineta ministra
3. Pomoćnicima ministra
4. Glavnoj tajnici ministarstva
5. Načelnicima sektora
6. Samostalnom odjelu za unutarnju reviziju
7. Djelatnicima ministarstva, prema mail listi
8. Pismohrani, ovdje