

Klasa: 003-05/17-02/01
URBROJ: 437/1-17-1



Nacionalni centar
za vanjsko vrednovanje
obrazovanja

SLUŽBENA PUTOVANJA I PUTNI NALOZI

Procedura

23.11.2016.

Damira Tomljanovića-Gavrana 1110 020 Zagreb, Centar Bunde

Sadržaj:

Zakonska regulativa	2
1. DEFINICIJE	3
2. Nalog za službeno putovanje	5
3. Obračun putnog naloga	6
4. Akontacija	7
5. Dnevnice	7
6. Utvrđivanje prava na dnevnice	8
7. Izdaci za prijevoz	9
8. Izdaci za smještaj	10
9. Ostali izdaci	11
UPUTE_ZA POPUNJAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	12
Osiguranje na službenom putovanju u inozemstvo	13

Zakonska regulativa

Zakon

Zakon o državnim službenicima (NN br. 92/05, 142/06, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15)

Zakon o porezu na dohodak (NN. br. 177/04, 73/08, 80/10, 114/11, 22/12, 144/12, 43/13, 120/13, 125/13, 148/13, 83/14, 143/14, 136/15)

Zakon o izvršenju Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2016.g. (NN br. 26/16)

Zakon o upravi (NN br. 16/78, 50/78, 29/85, 41/90, 53A/90)

Pravilnik

Pravilnik o porezu na dohodak (NN br.95/05, 96/06, 68/07,0146/08, 2/09, 9/09 – ispravak, 146/09, 123/10, 137/11, 61/12, 79/13, 160/13, 157/14, 137/15)

Uredba

Uredba o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (NN br. 16/78, 50/78, 29/85, 41/90, 47/90, 53A/90)

Odluke

Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (Narodne novine, broj 8/06)

1. DEFINICIJE

Službenim putovanjem u zemlji smatra se putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju Republike Hrvatske (RH), tj. putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljenosti najmanje 30km, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnošću poslodavca.

Službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, iz jedne države u drugu te iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države. Pod službenim putovanjem u inozemstvu smatra se boravak djelatnika u inozemstvu po nalogu poslodavca u trajanju do 30 dana neprekidno.

Za službenike i namještenike u tijelima državne uprave i javnim službama pravo na isplatu troškova na službenom putu utvrđeno je kolektivnim ugovorom.

Pravo na isplatu troškova službenog putovanja imaju zaposlenici te osobe koje se nalaze na obveznom praktičnom radu ili dobrovoljnoj praksi pod uvjetom da su završile školovanje. Sve isplate osobama koje kod poslodavca nisu zaposlene (dakle studenti, agencija za posredovanje u zapošljavanju itd.) tretiraju se kao isplate drugog dohotka te podliježu plaćanja doprinosa i poreza.

Osoba koja popunjava putni nalog odgovorna je za istinitost i vjerodostojnost napisanih podataka. Prilikom popunjavanja putnog naloga ne smije se koristiti korektor, već prekrižiti pogrešan navod, parafirati se iznad i napisati ispravno.

Pogreška u ispisivanju putnog naloga je na strani onog tko je ispisao putni nalog i potpisao (pogrešna) potraživanja svojom rukom, imenom i prezimenom. Kontrola obračuna (financijska služba) nije kriva za prvobitnu grešku, no trebala bi je primijetiti tijekom pregleda obračuna. Iz tog razloga, odgovornost je podijeljena te za istu odgovaraju i djelatnik koji je krivo popunio putni nalog i ovlaštena osoba u financijskoj službi.

Djelatnici koji idu na službeni put dužni su pobrinuti se i ispuniti zahtjev za službeni put koji odobrava ravnateljica te ga ispostaviti ovlaštenoj osobi – stručnom referentu u financijskoj službi kako bi se mogao izdati putni nalog na vrijeme. Isto tako, dužni su se pobrinuti oko rezervacije smještaja, prijevoza i sl.

Osobi koja se upućuje na službeni put, bilo u tuzemstvo ili inozemstvo, mora se ispostaviti putni nalog, u pisanom obliku. Pritom će čelnik tijela, pored ostaloga, odrediti prijevozno sredstvo koje se može koristiti – sredstvo javnog prijevoza ili automobil, službeni ili privatni. U putnom nalogu utvrđuju se svi podatci o samom službenom putu (mjesto u koje se putuje, svrha putovanja, prijevozno sredstvo, vrijeme trajanja putovanja, itd.) i troškovima koji će mu se nadoknaditi.

Nalog za službeno putovanje izdaje ovlaštena osoba u financijskoj službi, na temelju odobrenog Zahtjeva za službeno putovanje koje potpisuje čelnik tijela, najmanje 3 dana prije odlaska na službeno putovanje. U iznimnim slučajevima (odsustvo djelatnika itd.) putni nalog može se izdati na isti datum kao i datum putovanja.

Prije odobrenja Zahtjeva za službeno putovanje, djelatnik je dužan provjeriti s financijskom službom je li službeni put planiran u godišnjem planu službenih putovanja te ima li dovoljno sredstava za isplatu troškova službenog putovanja. Potpisan Zahtjev za odobrenje službenog putovanja djelatnik predaje u financijsku službu te on služi kao temelj za izdavanje putnog naloga. Ovlaštena osoba u financijskoj službi izdaje putni nalog te ga predaje na potpis ravnateljici. Djelatnik ne smije otići na službeni put bez ovjerenog putnog naloga.

Po obavljenom službenom putu u zemlji ili u inozemstvu djelatnik ispostavlja obračun troškova službenog putovanja, na samom obrascu putnog naloga. Obračun putnih troškova, uz pisani izvještaj o obavljenom službenom putu, podnosi se financijskoj službi u roku od tri dana od dana kad je službeni put u zemlji završio te u roku od **7 dana** od dana kad je službeni put u inozemstvo završio.

Nakon zaprimanja obračuna troškova službenog puta putni nalog se kontrolira u financijskoj službi, nakon čega se predaje na uvid i potpise djelatniku koji je bio na službenom putu te ravnateljici. Nakon potpisa putni nalozi se ponovno zaprimaju u financijsku službu te isplaćuju u roku od 7 dana od dana zaprimanja naloga.

Ovlaštena osoba u financijskoj službi, prije unosa podataka iz računovodstvenih isprave u dnevnik knjiženja, provjerava ispravnost i potpunost računovodstvene isprave. Nakon utvrđivanja vjerodostojnosti isprava i kontrole obračuna nastalih troškova ovlaštena osoba u financijskoj službi isplaćuje eventualnu razliku ili potražuje od djelatnika ako je utrošeno više od iznosa priloženih računa.

Djelatnik je dužan ukoliko dođe do nekih promjena za vrijeme službenog putovanja (npr. propušten let; problemi vezani uz rezervaciju smještaja, neplanirano otkazan seminar, konferencija i sl.) odmah, odnosno najranije moguće, obavijestiti ravnateljicu, načelnika odjela i voditelja financijske službe te tražiti odobrenje ravnateljice putem maila zbog promjene plana službenog putovanja i eventualnih troškova koji nastaju zbog toga.

Za priznavanje bilo kojeg kakvog troška vezanog uz službeno putovanje, djelatnik mora imati odgovarajući dokaz – račun, obračun ili slično (original). Stoga, ako putuje sredstvom javnog prijevoza, priložiti kupljenu kartu ili, samo iznimno, potvrdu o cijeni karte. Osobe koje koriste automobil, službeni ili privatni, moraju upisati u putni nalog, pored ostalih podataka za vozilo, i početno te završno stanje kilometara. Pri korištenju privatnog automobila, koji ne mora biti u vlasništvu djelatnika, broj prijeđenih kilometara je osnova za utvrđivanje primitka (neoporezivo: broj km x 2kn).

2. Nalog za službeno putovanje

Putni račun ispunjava se na način da se upiše datum i sat odlaska, datum i sat povratka i izračuna i upiše broj sati koje je osoba provela na službenom putu.

Putni nalog u tuzemstvo mora sadržavati sljedeće podatke:

- nadnevak izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje
- svrhu putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put
- podatke o prijevoznom sredstvu
- vrijeme povratka s puta
- potpis i pečat ovlaštene osobe

Putni nalog u inozemstvo mora sadržavati sljedeće podatke:

- rješenje temeljem kojeg se nalog izdaje
- ime i prezime osobe koja putuje
- poslove i zadatke koje obavlja osoba upućena na službeni put
- cilj putovanja
- naziv države i mjesta u koje se putuje
- dan polaska i povratka tj. trajanje službenog putovanja
- kategoriju hotela u kojem će osoba upućena na službeni put boraviti (noćiti)
- vrsta prijevoznog sredstva
- podatke o eventualnom osiguranom smještaju i hrani,
- uvjeti obračunavanja izdataka
- izvješće s puta

Putni račun mora sadržavati sljedeće podatke:

- obračun troškova
- priloge putnom računu (dokazi)
- likvidaciju obračuna te izvješće puta
- potpis i pečat ovlaštene osobe

3. Obračun putnog naloga

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 mu originalnih isprava (računa, obračuna, odluka, potvrda o cijeni karata i drugog) kojima se dokazuju izdaci i drugi podatci navedeni na putnom nalogu te se priznaju isplate (čl. 14. st. 1. Pravilnika).

Ukoliko su npr. troškovi smještaja, prijevoza plaćeni bezgotovinski, u putnom nalogu se ne uzimaju u obračun.

Slijedom navedenog, uz putni nalog obvezno se prilažu vjerodostojne i originalne isprave kojima se dokazuju (pravdaju) nastali izdaci i to osobito:

- R1 računi za korištenje prijevoznog sredstva (putna karta za autobus, vlak, avion, brod)
- R1 računi za prijevoz (taxi, rent a car)
- R1 računi za prijevoz automobila trajektom
- R1 računi za cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranja
- R1 računi za pribavljanje putničkih isprava (viza i sl.)
- R1 računi ili potvrde o plaćenju rezervaciji mjesta, aerodromskoj taksi, prijevozu prtljage autobusom
- R1 račun ili drugi dokument o plaćenju prevoženju, prenošenju, unošenju i iznošenju službene pošte, plaćene takse
- R1 računi za korištenje telefona i brzjava
- R1 računi za iznajmljivanje prostorija za sastanke
- R1 računi za kupljeno gorivo plaćeni novcem zaposlenika ako je korišten službeni osobni automobil za prijevoz
- R1 račun hotela za smještaj
- R1 račun za smještaj u iznajmljenoj sobi od iznajmljivača soba ili stanova
- R1 pisani dokaz o tečaju nacionalne valute u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnicu za tu zemlju, i drugo.

Dakle, isprave priložene uz putni nalog smatrat će se urednim i vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama ako su sastavljene na mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja te nedvojbeno i istinito sadržavaju sve podatke o poslovnom događaju.

4. Akontacija

Na temelju naloga za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu, na prijedlog ravnateljice, može se isplatiti akontacija u visini 80% procijenjenih troškova za smještaj ili dnevnice. Izračunati iznos djelatnik upisuje u Zahtjev za odobrenje službenog puta (polje „Zatraženi iznos akontacije“). Nakon odobrenog Zahtjeva i izdanog putnog naloga, djelatnik dostavlja kopiju putnog naloga u financijsku službu najmanje 4 dana prije službenog putovanja, koja zatim, u roku od 4 dana, isplaćuje zatraženu i dobivenu akontaciju. U iznimnim i opravdanim slučajevima akontacija se može isplatiti i 1 dan prije službenoga putovanja.

Sve isplate predujmova za službena putovanja vrše se na tekući račun osobe koja se upućuje na službeni put.

Ukoliko je primljena akontacija veća od priznatih putnih troškova, financijska služba šalje obavijest elektroničkom poštom o iznosu i načinu povrata pretplaćenog iznosa. Rok za povrat je 7 dana od dana primljene obavijesti.

5. Dnevnice

Dnevnice čine naknadu kojom se djelatniku nadoknađuju izdaci prehrane, pića i prijevoza u mjestu u kojem je radnik upućen na službeni put.

Za isplatu neoporezive dnevnice, pored dovoljnog broja sati provedenih na službenom putu, potrebno je ispuniti i dva sljedeća uvjeta:

- udaljenost mjesta u koje je osoba upućena od mjesta rada ili prebivališta mora biti najmanje 30km,
- djelatnik mora biti upućen iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta ili iz mjesta rada.

To znači da se djelatniku koji je upućen iz mjesta rada u mjesto prebivališta, dnevnica ne može isplatiti neoporezivo.

Prema odredbama čl. 10. st. 1. toč. 9. do 11. Zakona o porezu na dohodak i čl. 13. st. 2. i 12. Pravilnika o porezu na dohodak, neoporezivi primici po osnovi nesamostalnog rada (plaća) su sljedeći:

- naknada prijevoznih troškova na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka
- naknada troškova noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka
- naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe do 2,00kn po prijednom kilometru.
- dnevnice u zemlji do 1.50,00kn za službeno putovanje koje traje više od 8 a manje od 12 sati, neoporezivi dio dnevnica iznosi do 75kn.
- Naknada troškova i ostalih materijalnih prava isplaćenih djelatniku iznad propisanog neoporezivog iznosa smatraju plaćom, a kao plaća tretirali bi se i svi drugi isplaćeni

iznosi djelatniku po bilo kojoj osnovi za isplatu koja nije navedena izrijekom u čl. 13. st. 2. i 3. Pravilnika (čl. 13. st. 1. Pravilnika).

Dnevnica služi za pokriće troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu. Iz navedenog proizlazi da se djelatniku ne može posebno nadoknađivati trošak prijevoza u mjestu (npr. tramvajska ili autobusna karta u mjestu službenog putovanja ili trošak taksi prijevoza). U slučaju da to poslodavac učini, to će se smatrati plaćom odnosno neto iznos podmirenog troška prijevoza morat će se preračunati na bruto iznos te platiti sve propisane obveze. Dakle, priznaje se trošak prijevoza od mjesta iz kojeg je osoba upućena na put do mjesta u koje je upućena i trošak prijevoza (prijevoz taksijem, autobusom itd. do mjesta odredišta službenog puta) od mjesta rada/prebivališta do zračne luke koja se obično nalazi izvan mjesta.

Inozemne dnevnicе su propisane za svaku zemlju u „Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstva državnog proračuna“ (http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2006_01_8_166.html) te se iste preračunavaju u kune i isplaćuju se u hrvatskoj kuni. Prilikom ispunjavanja putnog računa potrebno je isprintati tečajnu listu sa službene stranice HNB-a (<http://www.hnb.hr/temeljne-funkcije/monetarna-politika/tečajna-lista/tečajna-lista>).

Tečajne razlike se ne priznaju iz razloga što bi navedeno trebalo isplatiti iz blagajne, a s obzirom da Centar ne posluje s gotovinom, istu nemamo te nismo u mogućnosti izvršiti isplatu.

6. Utvrđivanje prava na dnevnicе

Pri utvrđivanju prava na odgovarajući broj dnevnica, u slučaju putovanja koje traje više od 24 sata, valja voditi računa da se broj dnevnica ne računa od sata polaska do 24 sata toga dana već se uvijek računa 24 sata od sata polaska. Npr. ako je djelatnik krenuo na put 23.9. u 9 sati ujutro, a vratio se 25.9. u 18 sati tada on ima pravo na 2,5 dnevnice.

Navedena pravila vrijede i za putovanja u inozemstvo te npr. ako službeno putovanje u drugoj državi traje ukupno 6,5 sati, putovanje u RH 6 sati, tada osoba ima pravo na jednu dnevnicu propisanu za RH jer nije u inozemstvu provela više od 8 sati što je uvjet za isplatu pola ino dnevnicе. Međutim, ako je osoba provela na službenom putu npr. u Austriji 10 sati, a u RH 5 sati, tada će ostvariti pravo na pola inozemne dnevnice i pola tuzemne dnevnice. Naime, budući je u Austriji ostvarila više od 8 sati, ali manje od 12 sati, nije stekla pravo na punu inozemnu dnevnicu, ali gledajući put u cjelini ostvarila je pravo na jednu punu dnevnicu (ukupno 15 sati).

Također, ukoliko ste na putovanju više od 8 sati a manje od 12 sati isplaćuje se pola dnevnice, a nakon 12-og sata provedenog na putovanju isplaćuje se puna dnevnicа. U slučaju višednevnog putovanja u obračun dnevnica uzima se ukupan broj sati provedenih na službenom putovanju te se dijeli sa 24. Primjer: Na službenom putu bili ste ukupno 85 sati – iznosi 3 dnevnicе i 13 sati, odnosno 4 dnevnicе.

Ukoliko se putuje izvan Hrvatske, dnevnicа se obračunava i isplaćuje prema propisima države u koju se putuje (odredišnu državu). Ukoliko putujete u npr. Madrid, dio vremena koje ćete

provesti na putu odnosi se na Hrvatsku, a obračunava se tako da se od ukupnog broja sati provedenih na putu oduzme broj sati provedenih u inozemstvu da bi se dobio broj sati provedenih u Hrvatskoj. Primjer: Službeni put u Madrid trajao je ukupno 59 sati od čega na vrijeme provedeno izvan Hrvatske otpada 50 sati. Dakle, biti će obračunate dvije inozemne dnevnicе i pola tuzemne dnevnicе. Ukoliko se dogodi da na putovanju prelazimo kroz više država, a ni u jednoj državi nemamo dovoljno sati za obračun dnevnicе, sati se zbrajaju i dnevnicа se obračunava prema propisima one države u kojoj imamo najviše provedenih sati.

Dnevnicа za državu u koju se putuje obračunava se od sata prelaska Hrvatske granice.

Dnevnicа za državu iz koje se putuje obračunava se do sata prelaska Hrvatske granice.

Međutim, po čl. 13. st. 3 Izmjena Pravilnika, ako je na službenom putu u zemlji osiguran jedan obrok (ili ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnicе umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (i ručak i večera). Ukoliko je tijekom službenog putovanja u inozemstvu osigurana prehrana (ručak ili večera), piće i prijevoz u mjestu (npr. bus, tramvaj, metro ili taksu – osim u slučaju aerodroma) u koje je radnik upućen na službeni put, dnevnicа se umanjuje za 50% odnosno 80%. Također, po čl. 13. Uredbe, dnevnicа se umanjuje za 80% ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za hranu odnosno ako u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za hranu.

*Izmjenama Pravilnika nije propisano umanjeње dnevnicе ako je djelatnik na službenom putovanju u inozemstvu već je to propisano Uredbom (*Uredba o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove).

Izmjenama pravilnika nije propisano što se smatra osiguranim obrokom/obrocima odnosno plaćenom hranom. Iz odredbi proizlazi da se dnevnicа u zemlji umanjuje iz razloga što osoba na službenom putovanju ne snosi trošak prehrane (ne plaća ga) već taj trošak snosi poslodavac, organizator seminara ili netko treći.

7. Izdaci za prijevoz

Prijevozni troškovi

Naknade prijevoznih troškova na službenom putu priznaju se u visini stvarnih izdataka sukladno poreznim propisima tj. u visini stvarno plaćenih karata za prijevoz autobusom, vlakom, brodom, avionom.

Isprave koje se prilažu uz putni nalog dokazuju (pravdaju) nastale izdatke te predstavljaju osnovu za nadoknadu i isplatu. Vjerodostojna isprava kojom se potvrđuju izdaci za prijevoz na službenom putu u zemlji jesu računi primljeni od poduzetnika koji je obavio uslugu prijevoza a koji su naslovljeni na poslodavca.

Djelatnik koji je putovao sredstvima javnog prijevoza, a ovisno o korištenom prijevoznom sredstvu, uz putni nalog obvezno prilaže (original):

- račune za korištenje prijevoznog sredstva (putne karte za autobus, vlak, avion, brod)
- potvrdu ovlaštenog prijevoznika o cijeni putne karte
- račune ili potvrde o plaćenju rezervaciji mjesta, prijevozu prtljage autobusom i drugo.

Izdaci za prijevoz osobnim vozilom mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe. U putnom nalogu, a sukladno čl. 14. st. 2. Pravilnika, kada se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila te početno i završno stanje brojila - kilometar/sata.

Ako djelatnik koristi službeni automobil, uz putni nalog treba priložiti:

- račune o plaćenim troškovima za cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranje
- račune za kupljeno gorivo plaćene gotovinom ili kreditnom karticom radnika i sl.

Ako radnik koristi privatni automobil u službene svrhe obvezno prilaže:

- podatak o broju prijeđenih kilometara
- račune o plaćenim troškovima za cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranje
- račune za prijevoz automobila trajektom i sl.

8. Izdaci za smještaj

Troškovi smještaja

Izdatak za smještaj na službenom putu u zemlji i inozemstvu obračunava se na temelju plaćenog računa.

Kao vjerodostojna isprava na temelju koje se radniku nadoknađuju troškovi noćenja smatra se:

- račun hotela za smještaj
- račun za smještaj u iznajmljenoj sobi od iznajmljivača soba ili stanova i drugo.

Navedeni računi obvezno se prilažu uz putni nalog.

U putnom nalogu ne mogu se iskazati izdaci za smještaj ako nema računa za noćenje. Neoporezivim izdacima za smještaj smatraju se stvarno plaćeni izdaci za noćenje s doručkom, bez obzira da li ih je platio poslodavac ili djelatnik.

UPUTE

ZA POPUNJAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Osoba koja popunjava putni nalog odgovorna je za istinitost i vjerodostojnost napisanih podataka. Prilikom popunjavanja putnog nalog ne smije se koristiti korektor, već se treba prekrižiti pogrešan navod, parafirati te iznad napisati ispravno.

Pogreška u ispisivanju putnog nalog je na strani onog tko je ispisao putni nalog i potpisao (pogrešna) potraživanja svojom rukom, imenom i prezimenom. Kontrola nije kriva za prvobitnu grešku, no trebala bi je primijetiti tijekom pregleda obračuna.

Iz tog razloga, odgovornost je podijeljena, te za istu odgovaraju i djelatnik koji je krivo popunio putni nalog i ovlaštena osoba u financijskoj službi.

Putni račun ispunjava se na način da se upiše datum i sat odlaska, datum i sat povratka i izračuna i upiše broj sati koje je osoba provela na službenom putu.

Sat odlaska na službeno putovanje, u slučaju korištenja automobila, navodi se trenutak kretanja na put sa službenim automobilom. Sat odlaska na službeno putovanje u inozemstvo, u slučaju korištenja automobila, navodi se sat prelaska granice RH sa službenim automobilom. U putnom računu potrebno je navesti marku i registracijsku oznaku automobila te početno i završno stanje brojila, kilometar/sat. Vrijeme dolaska računa se kada se autom došlo do mjesta polaska (Centar ukoliko se radi o službenom automobilu, boravište ili prebivalište ukoliko se radi o putovanju privatnim automobilom itd.);

U slučaju korištenja aviona kao prijevoznog sredstva sat odlaska na službeno putovanje računa se od sata polaska aviona. U tom slučaju, ino dnevnicu se obračunava od sata polaska aviona s posljednjeg aerodroma u RH do sata povratka aviona na prvi aerodrom u RH. To znači da sati provedeni od polaska iz mjesta boravišta djelatnika, vožnja do zračne luke i boravak u zračnoj luci uračunavaju u sate boravka u RH, odnosno za provedene sate djelatniku pripada pravo na hrvatsku dnevnicu.

Ukoliko je riječ o autobusu, vlaku ili sličnom prijevoznom sredstvu na službenom putu u zemlji računa se vrijeme koje je naznačeno na putnoj karti. Na službenom putu u inozemstvo računa se vrijeme prelaska granice RH.

U odjeljku PUTNI RAČUN upisuje se broj dnevnica koje je osoba izračunala na temelju broja sati koje je provela na službenom putu. Jedna dnevnicu se obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putu. Ako je osoba provela na putovanju manje od 8 sati nema pravo na dnevnicu. Ako je osoba na službenom putu provela između 8 i 12 sati ima pravo na pola dnevnice tj. 75 kuna. Ako je osoba provela na putu više od 12 sati ima pravo na punu dnevnicu u iznosu od 150 kuna.

Prijevozni troškovi upisuju se u odjeljak OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA. Prijevozni troškovi se računaju prema iznosu cijene putne karte ili broju prijeđenih kilometara ukoliko je

riječ o privatnom automobilu. Kada je riječ o službenom automobilu putni troškovi se ne obračunavaju. Naknada troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi 2,00 kn po prijeđenom kilometru. Broj kilometara koji se obračunavaju od jednog mjesta do drugog dostupan je na internetskoj stranici Hrvatskog autokluba te navedeni izračun mora biti priložen putnom nalogu.

U odjeljku OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA navode se troškovi kao što su: hotelski smještaj (ukoliko ga je osoba sama platila na licu mjesta), javni prijevoz, dodatni troškovi prijevoza od aerodroma do hotela, akontacija i sl.

U izvješću s puta potrebno napisati obrazloženje tj. razlog zbog kojega je osoba otputovala na službeni put. U izvješću je potrebno napisati više od jedne rečenice te detaljno objasniti što se događalo na putu.

Uz putni nalog potrebno je priložiti poziv na sudjelovanje na seminar, program održavanja seminara tj. opis iz kojega je vidljiv protokol događanja. Uz putni račun obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci (račun za cestarinu, originali putnih karata, računi za smještaj, boarding pass, avionska karta, rezervacija mjesta, aerodromska taksa, prijevozu prtljage autobusom i sl.). Uz račune je potrebno i priložiti i pisani dokaz o tečaju nacionalne valute koja je skinuta sa stranice HNB-a (na temelji koje je djelatnik ispunio svoj putni račun). Djelatnik koja je tijekom službenog putovanja imala neke izdatke treba priložiti R1 račun koji glasi na Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje i obrazovanje. Računi koji glase na djelatnika koja je bila na službenom putu neće se priznavati. Izdaci koji nastanu u vezi s korištenjem telefona, pošte ili interneta na službenom putovanju, a nužni su za obavljanje određenih zadataka i poslova, obračunavaju se na temelju odgovarajućeg računa.

Prilikom ispunjavanja putnoga naloga potrebno je naznačiti na koju se aktivnost određeni putni nalog odnosi.

Osiguranje na službenom putovanju u inozemstvo

Svi zaposlenici osigurani su od posljedica nesretnog slučaja 24 sata dnevno putem:

- police osiguranja osoba od posljedica nesretnog slučaja (nezgode) čiji je ugovaratelj osiguranja Ministarstvo financija
- police osiguranja od automobilske odgovornosti
- police kasko osiguranja motornog vozila
- polica osiguranja avio-prijevoznika

Od 1. srpnja 2013. godine svi građani RH ostvaruju pravo na Europsku karticu zdravstvenog osiguranja, dokument uz pomoć kojeg se u svim zemljama članicama Europske unije može koristiti neodgodiva zdravstvena zaštita. Kartica je za sve osiguranike besplatna.

9. Ostali izdaci

Ostali troškovi

Djelatnik uz putni nalog obvezno prilaže vjerodostojne i originalne isprave kojima se dokazuju (pravdaju) nastali izdaci koji su u neposrednoj vezi sa službenim putovanjem.

Kao odgovarajuće isprave smatraju se npr.:

- računi za korištenje telefona i brzojava
- računi za iznajmljivanje prostorija za sastanke delegacije, prijenosnih računala i projektora i drugo

Temeljem Europske kartice zdravstvenog osiguranja osiguranici imaju pravo za vrijeme svog privremenog boravka na području Europske unije, Europskog ekonomskog prostora i Švicarske, zbog privatnog ili službenog razloga, kod ugovornih liječnika, a na teret HZZO-a, koristiti neodgodive zdravstvene usluge potrebne iz medicinskih razloga, uzimajući u obzir prirodu zdravstvenih usluga i očekivanu dužinu boravka.

Karticu možete zatražiti putem internet aplikacije na stranici HZZO-a (www.hzzo.hr) na kojoj će odmah biti poslana obavijest o mjestu i vremenu podizanja kartice. Osim putem interneta, karticu može zatražiti i kasnije preuzeti osobno dolaskom u regionalni ured ili područnu službu HZZO-a, prema adresi iz evidencije HZZO-a u obveznom zdravstvenom osiguranju



RAVNATELJICA:

Alena Juretić, dipl. ing. el.



Nacionalni centar
za vanjsko vrednovanje
obrazovanja

1. Zahtjev za odobrenje službenoga putovanja
2. Zahtjev za obavljanjem posla u Zagrebu ili okolici do 30 km

Ime i prezime: _____

Odjel/Služba i radno mjesto: _____

Aktivnost: _____

Svrha službenoga putovanja:

1. Konferencija
2. Seminar
3. Edukacija
4. Sudjelovanje u radu radne skupine
5. Sastanak
6. Studijsko putovanje
7. Ostalo (navesti što) _____

Podatci o službenom putovanju:

- Datum i mjesto održavanja: _____
- Datum polaska _____
- Datum povratka _____
- Organizator: _____
- Tema: _____
- Vaša uloga: _____

Procjena troškova

Troškovi	Opis	Iznos koji osigurava NCVVO
Smještaj		
Kotizacija (DA/NE)		
Vrsta prijevoza i vrsta troška: 1. Službeni automobil 2. Javni prijevoz (autobus /vlak) 3. Zrakoplov 4. Ostalo – navesti što		
Planirani broj dana putovanja- dnevnice		
Potrebna akontacija (svrha)		
Procijenjeni iznos svih troškova		

Priložena dokumentacija:

1. Poziv i/ili Plan i program
2. Bilješku o tome koliko planirate ovakvih putovanja u kalendarskoj godini, koje je po redu i kojeg prioriteta za Vas ovo putovanje
3. Pojašnjenje koji značaj ovo putovanje ima za Vaš osobni i profesionalni razvoj
4. Obrazloženje kako po povratku namjeravate implementirati naučeno, informacije ili stečene kompetencije u djelatnost NCVVO ili sustav predtercijarnog obrazovanja.

Zahtjev za tjednim odmorom uslijed upućivanja na obavljanje posla tijekom vikenda i to potvrđujem potpisom (DA/NE, kada) i zahtjev potvrđujem svojim potpisom: _____

Suglasan/na sam s procedurom „Službena putovanja i putni nalozi“ propisanom od NCVVO-a i to potvrđujem svojim potpisom: _____

Datum predaje zahtjeva: _____

Potpis podnositelja zahtjeva: _____

Zahtjev odobrili:

Načelnik/ca Odjela/Službe: _____

Ravnateljica : Maja Jukić _____