

Na temelju odredbi članka 32. i 36. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18 – pročišćeni tekst), Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana Istarske županije dana 31. listopada 2019. godine donosi

Z A K L J U Č A K **o prihvaćanju Procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga**

Članak 1.

Prihvaća se Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga, koja je sastavni dio ovog Zaključka.

Članak 2.

Zadužuju se sva upravna tijela Istarske županije za provođenje Procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 030-01/19-01/03
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02
Pula, 31. listopada 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

**Zamjenik župana koji
obnaša dužnost Župana
Fabrizio Radin**

Dostaviti:

1. *Upravna tijela Istarske županije-svima,*
2. *Pismohrana, ovdje*

PROCEDURA

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE

Ovom procedurom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga, visina naknade troškova službenih putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu te način obračuna putnih i drugih troškova na službenom putovanju u skladu sa zakonskim propisima i drugim aktima Istarske županije. Navedene troškove Istarska županija obračunava i isplaćuje svojim zaposlenicima, vanjskim suradnicima koji primaju naknadu i vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Zaposlenikom Istarske županije smatra se osoba kojoj je Istarska županija izdala rješenje o rasporedu. Istarska županija može obračunavati i isplatiti putne i druge troškove nastale na službenom putovanju osobama koje nisu zaposlenici a angažirala ih je kao vanjske suradnike koji od Istarske županije primaju naknadu radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja te vanjske suradnike koji ne primaju naknadu.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik i vanjski suradnik upućuju po nalogu ovlaštene osobe u Istarskoj županiji, sa svrhom izvršenja zadataka iz područja djelovanja.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje, na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta upućene osobe u jednom smjeru u trajanju do 30 dana neprekidno.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države u trajanju do 30 dana neprekidno. Kako bi se troškovi službenog puta mogli priznati, važno je da na putnom nalogu budu navedena sva odredišta u koja se radnik upućuje. Pri tome je važno napomenuti da se svako vraćanje u mjesto rada, uobičajeno boravište ili prebivalište smatra prekidom službenog puta i novim službenim putom za koji je potrebno ispuniti novi putni nalog.

III. PUTNI NALOG

Putni nalog je vjerodostojna isprava i osnovni dokument za obračun i knjiženje troškova nastalih na službenom putu. Obavezni prilozi uz putni nalog su vjerodostojne isprave kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Putni nalog, neovisno u kojem se obliku izdaje (papirnato ili elektronski), obavezna je isprava ispisana u papirnatom obliku, koju u trenutku odlaska na službeni put, osoba upućena na službeni put, mora imati sa sobom. Putni nalog u tom trenutku mora sadržavati slijedeće podatke:

- nadnevak izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- vrijeme trajanja putovanja,
- vrijeme kretanja na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku, registarsku oznaku automobila, početno stanje brojila-kilometar/sat),
- obavezno popunjen podatak o odobrenoj akontaciji,
- potpis ovlaštene osobe.

Putni nalog sastavlja se u upravnom tijelu zaposlenika i vanjskog suradnika koji ih upućuje na službeni put. Tada putni nalog dobiva broj iz evidencije putnih naloga upravnog tijela. Evidencija putnih naloga treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga a to su: broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, prezime i ime osobe upućene na službeni put, mjesto u koje osoba putuje (ako putuje u inozemstvo i naziv države), svrhu putovanja, datum polaska i povratka sa službenog putovanja, vrijeme trajanja putovanja i ostalo. Ukoliko osoba zahtjeva isplatu akontacije po putnom nalogu, isti je potrebno dostaviti u Upravni odjel za proračun i financije najkasnije 3 radna dana prije početka putovanja. Ukoliko osoba upućena na službeni put ne želi akontaciju, mora na putni nalog upisati 0,00 kuna.

Zaposlenik može prilikom odlaska na službeni put koristiti službeno vozilo ili, u iznimnim situacijama, privatno vozilo u službene svrhe. Privatno vozilo u pravilu se ne smije koristiti, osim u slučaju da nijedno službeno vozilo Županije u određenom trenutku nije raspoloživo, a zadatak kojeg zaposlenik Županije mora obaviti, Župan ili Pročelnik Kabineta župana po ovlaštenju Župana, putnim nalogom iznimno može dozvoliti korištenje privatnog osobnog vozila u službene svrhe uz naknadu sukladno važećim propisima.

Putni nalog za službeni put u zemlji, za svoje zaposlenike i vanjske suradnike, potpisuje pročelnik upravnog tijela, a putne naloge za službeni put u inozemstvo i putne naloge po kojima se zahtjeva isplata akontacije, potpisuje Župan ili Pročelnik Kabineta župana po ovlaštenju Župana.

Putne naloge pročelnika za službeni put u zemlji i inozemstvu potpisuje Župan ili Pročelnik Kabineta župana po ovlaštenju Župana.

Nakon obavljenog puta osoba koja je bila na službenom putu dostavlja popunjeni putni nalog sa vjerodostojnim ispravama koje dokazuju nastali trošak (računi za cestarine, parking, putne karte, računi za smještaj i drugo), te izvješće sa službenog puta pročelniku upravnog tijela na ovjeru (potpis odgovorne osobe). Također, ako se radi o službenom putu u inozemstvo potrebno je navesti vrijeme prelaska granice u odlasku i povratu sa službenog puta. Ukoliko je kao prijevozno sredstvo odobren automobil potrebno je popuniti i podatak o završnom stanju brojila-kilometar sat. Osoba koja je bila na službenom putu mora na poleđini putnog naloga sastaviti izvještaj. Nakon odobrenog putnog naloga od strane pročelnika, putni nalog treba dostaviti u Upravni odjel za proračun i financije i to za službeni put u zemlji u roku od 3 dana od završetka službenog puta, a za službeni put u inozemstvo u roku od 7 dana od završetka službenog puta. Nakon toga putni nalog se obračunava od strane blagajnika ili stručnog suradnika za računovodstvo, te dostavlja vođitelju računovodstva na kontrolu i ovjeru. Nakon svih izvršenih ovjera, prije isplate, proslijeđuje se Županu na konačnu ovjeru.

IV. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Izdacima za službeno putovanje smatraju se :

- dnevnice,
- izdaci za smještaj,
- izdaci za prijevoz,
- ostali izdaci.

Izdaci za službeno putovanje zaposlenika i vanjskih suradnika koji ne primaju naknadu za svoj rad isplaćuju se neoporezivo. Izdaci za službeno putovanje vanjskih suradnika koji primaju naknadu isplaćuju se oporezivo, kao drugi dohodak. Odredbe Pravilnika o porezu na dohodak utvrđuju uvjete za neoporezivo nadoknađivanje izdataka službenog putovanja u tuzemstvu i inozemstvu.

1. DNEVNICE

Dnevnicе za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 kilometara. Troškovi javnog prijevoza (gradskog ili prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka (ako nema potrebe za noćenjem) i zadnjim odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, kolodvora ili pristaništa) kao i trošak prijevoza do i od zračne luke odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruju se iz dnevnice. Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil/taksi prijevoz.

Za neoporezivu isplatu dnevnica u tuzemstvu, osim udaljenosti većoj od 30 kilometara, potrebno je ispuniti i kriterij vremenskog trajanja službenog putovanja:

- za službeno putovanje koje traje preko 12 sati dnevno, zaposlenik ostvaruje pravo na isplatu pune dnevnice
- za službeno putovanje koje traje više od 8 a manje od 12 sati, zaposlenik ostvaruje pravo na pola dnevnice.

Ako je na službenom putovanju u tuzemstvu i inozemstvu, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera), neoporezivi iznos dnevnice zaposlenika koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30%.

Ukoliko su osigurana dva obroka (ručak i večera), dnevnicа se umanjuje za 60%.

Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom. Smatrati će se da je osobi osigurana prehrana ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera) :

- u cijeni kotizacije za prisustvovanje seminarima, stručnim savjetovanjima i slično,
- u cijeni karte za putovanje brodom,
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije.

Inozemna dnevnicа određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicе određene za stranu državu iz koje se

dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku 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 državu, a za svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Visina inozemne dnevnicu uređena je Odlukom o visini dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna. Po toj Odluci jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju u inozemstvu a i za ostatak vremena duži od 12 sati. Za ostatak vremena od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnicu.

Ako se jedan službeni put odnosi na put u tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putu. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od 8, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od 8 sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

DNEVNI IZNOS TROŠKOVA PER DIEM

Ako troškovi službenog putovanja nastaju zbog realizacije određenog programa kojeg financira Europska unija iz svog proračuna, ti troškovi imaju poseban porezni status. U tom slučaju, u skladu s odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, oporezivanju ne podliježe ukupno isplaćeni dnevni iznos troškova – per diem. Prema pravilima Europske komisije, per diem iznos obuhvaća pokriva troškova smještaja, prehrane, mjesnog prijevoza i slične izdatke pod uvjetom da su osigurane vjerodostojne isprave (ugovor, izvješće, obračun i dr.) te pod uvjetom da se isplaćene naknade ne smatraju izvorom dohotka iz članka 5 Zakona o porezu na dohodak.

2. IZDACI ZA SMJEŠTAJ

Izdatke za smještaj tj, troškove noćenja na službenom putu, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, poslodavac može zaposleniku neoporezivo nadoknaditi u visini stvarnih izdataka na temelju ispostavljenog računa, neovisno o kategoriji u kojoj je zaposlenik noćio. Porezno dopustivim izdacima smatra se trošak noćenja koji uključuje doručak, a ne smještaj za dnevni odmor.

3. IZDACI ZA PRIJEVOZ

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je odobreno i korišteno tijekom službenog putovanja temeljem ovjerenog putnog naloga i vjerodostojnih isprava. Radi priznavanja neoporezivih iznosa naknada troškova prijevoza na službenom putovanju, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, pored računa i vozne karte, vjerodostojnom ispravom smatraju se i javno

objavljeni odnosno dostupni cjenici ovlaštenih prijevoznika koje su poslodavci obvezni osigurati uz putni nalog.

Ukoliko je zaposleniku Župan odobrio korištenje osobnog vozila u službene svrhe i ovjerio putni nalog gdje je to navedeno vrši se isplata navedenog troška sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

4. OSTALI IZDACI

Ostali izdaci nastali na službenom putovanju su troškovi autocesta, tunela, mostova, trajekata, parkinga i slični troškovi, a priznaju se u visini stvarno nastalih troškova na temelju priloženih vjerodostojnih isprava.

V. OBRAČUN I ISPLATA PUTNOG NALOGA

Obračun i isplata putnog naloga vrši se u Upravnom odjelu za proračun i financije. Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci.

Putni nalog za službeni put u inozemstvo obračunava se po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan obračuna putnog naloga. Ukoliko Hrvatska narodna banka nema utvrđen službeni tečaj za valutu države u koju je osoba upućena na službeno putovanje, za obračun i priznavanje troškova uz putni nalog, osoba upućena na službeno putovanje mora priložiti pisani dokaz o tečaju nacionalne valute te države u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnicu za tu državu.

Vanjskim suradnicima koji su od strane Istarske županije upućeni na službeni put u vezi poslova iz njenog djelokruga a za svoj rad ne primaju naknadu tj. nisu ostvarile primitak koji ima obilježje drugog dohotka, svi troškovi službenog puta neoporezivo im se isplaćuju na tekući račun na isti način kao i za zaposlenike Istarske županije.

Vanjskim suradnicima koji su u Istarskoj županiji prije odlaska na službeni put ostvarili primitak kao drugi dohodak, troškovi službenog puta će se također oporezovati kao drugi dohodak a isplata će se izvršiti na žiro-račun. U slučaju kada vanjski suradnik prima naknadu za svoj rad u Istarskoj županiji, od troškova nastalih tijekom službenog putovanja nisu oporezivi troškovi smještaja i prijevoza ako računi glase na isplatitelja – Istarsku županiju, a svi ostali troškovi službenog puta oporezuju se kao drugi dohodak i uplaćuju na žiro račun vanjskog suradnika.