

Temeljem članka 25. Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića Split, KLASA: 012-03/19-01/1, URBROJ: 2181-237-05/19-250, od 28. studenog 2019, članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine br.17/19), Zakon o porezu na dohodak (Narodne novine' br. 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22,114/23) i Pravilnika o porezu na dohodak (Narodne novine br. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23)

Upravno vijeće Gradske knjižnice Marka Marulića Split, na 33. sjednici održanoj dana 29. veljače 2024. donijelo je

PRAVILNIK O NAKNADAMA PUTNIH I DRUGIH TROŠKOVA NASTALIH NA SLUŽBENOM PUTOVANJU i LOKO VOŽNJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga, visina naknade troškova službenih putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, uvjeti za njihovu isplatu, te način obračuna putnih i drugih troškova nastalih na službenom putovanju.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

A. Kome i zbog čega se može ispostaviti putni nalog i nadoknaditi troškovi službenog puta?

Na službeno putovanje koje je vezano uz rad i djelovanje GKMM Split mogu biti upućeni: zaposlenici GKMM Split, vanjski suradnici koji primaju naknadu i vanjski suradnici koji ne primaju naknadu, te volonteri.

Zaposlenikom GKMM Split smatra se osoba koja s GKMM Splitom ima zaključen ugovor o radu.

Volonterom se smatra osoba koja s GKMM Splitom ima zaključen ugovor o volontiranju.

Vanjski suradnici se smatraju osobe koje nisu zaposlene u GKMM Split temeljem ugovora o radu, već se njihov angažman temelji na ugovoru o djelu, autorskom honoraru ili su gosti predavači GKMM Split koji ne primaju naknadu za svoj angažman. Razlikujemo vanjske suradnike koji primaju naknadu i vanjske suradnike koji ne primaju naknadu (ne isplaćuje im se ni plaća ni drugi dohodak).

Upućivanje zaposlenika, vanjskih suradnika (koji primaju ili ne primaju naknadu) i volontera na službeno putovanje koje je vezano uz rad i djelovanje GKMM Split ostvaruje se pismenim odobrenjem i izdavanje putnog naloga sa strane ovlaštene osobe za zastupanje GKMM Split.

Time su ostvareni osnovni preduvjeti za službeni put u zemlji ili inozemstvu, a nastale stvarne i opravdane troškove na službenom putu popraćene vjerodostojnom dokumentacijom nadoknađuje GKMM Split.

II. SLUŽBENI PUT

Članak 3.

A. Službeni put – opće odredbe

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje koje traje najviše do 30 dana neprekidno na koje se zaposlenik, vanjski suradnik ili volonter upućuje po nalogu ovlaštene osobe GKMM Split sa svrhom izvršenja zadataka za potrebe GKMM Split. Svako vraćanje u mjesto rada, uobičajenog boravišta ili prebivališta smatra se prekidom službenog puta i ponovni odlazak u mjesto službenog puta smatra se novim službenim putom.

Putovanje počinje iz mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (u RH ili inozemstvo) koje je udaljeno najmanje 30 km (osim u mjesto u kojem u ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova koji su u vezi s radom GKMM Splita.

Nije moguća naknada troškova puta odnosno prijevoza ako osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svog prebivališta odnosno boravišta navedenog u svojoj Poreznoj kartici.

Iznimno, u slučaju da osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svog prebivališta odnosno boravišta i/ili se nakon službenog putovanja ne vraća u mjesto svog prebivališta odnosno boravišta, dnevnicu se računa od trenutka početka svrhe službenog putovanja odnosno do trenutka završetka svrhe službenog putovanja.

Članak 4.

B. Službeni putu u tuzemstvu i inozemstvu

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje na udaljenosti ne manjoj od 30 km od mjesta prebivališta ili boravišta osobe upućene na službeno putovanje. Ako je udaljenost mjesta u koje se službeno putuje iskazana u morskim miljama, a ne kilometrima tada se udaljenost u morskim miljama preračunava u kilometre (1 morska milja = 1.852 m) ili obratno, kako bi se utvrdilo da li je ispunjen uvjet udaljenosti ne manje od 30 km. U morskim miljama udaljenost od 30 km iznosi 16,20 mm.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje u mjesto odredišta izvan Republike Hrvatske.

Članak 5.

C. Službeni put - troškovi

Stvarne troškove koji nastanu tijekom službenog putovanja GKMM Splita obračunava i isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani relevantnim zakonima, pravilnicima i uredbama važećim u Republici Hrvatskoj.

Troškovi za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja osobnog vozila u službene svrhe, troškovi smještaja i ostali prihvatljivi troškovi) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga te priloženih računa i isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Ostali prihvatljivi troškovi jesu: naknada za korištenje autocesta, tunela, mostova, trajekata, naknada za korištenje garaže ili parkirališta te troškovi nastali prilikom rezervacije prijevoza.

U slučaju privatnog boravka koje prethodi službenom putovanju, odnosno koje slijedi nakon službenog putovanja u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, nije moguća naknada troškova smještaja i isplata dnevnica za vrijeme koje je provedeno u privatne svrhe.

U ovom slučaju GKMM Splita može osobi upućenoj na službeno putovanje podmiriti trošak prijevoza od mjesta prebivališta odnosno boravišta do mjesta službenog putovanja i/ili troškove povratka.

III. PUTNI NALOG

Članak 6.

A. Izdavanje i odobravanje putnog naloga

Putne naloge odobrava i potpisuje ravnateljica GKMM Splita.

Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu izdaje se najmanje 1 radni dana prije odlaska na službeno putovanje. Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo izdaje se najmanje 3 radna dana prije odlaska na službeno putovanje.

B. Obvezni elementi putnog naloga

Članak 7.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

- Naziv ustanove,
- Broj putnog naloga,
- Mjesto i datum izdavanja putnog naloga,
- Ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje,
- Zvanje osobe upućene na službeno putovanje,
- Radno mjesto osobe upućene na službeno putovanje,
- Datum početka službenog putovanja,
- Mjesto u koje osoba putuje, a u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- Svrhu putovanja,
- Vrijeme trajanja putovanja,
- Vrijeme kretanja na put,

- Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim vozilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku vozila, početno i završno stanje brojila-kilometar/sat),
- Vrijeme povratka s puta,
- Naziv ustanove koju se tereti za isplatu troškova putovanja,
- Potpis ovlaštene osobe za zastupanje GKMM Split (potpis osobe koja je odobrila nastale troškove) i pečat
- Obračun troškova
- Likvidaciju obračuna (potpis osobe koja je utvrdila vjerodostojnost nastalih troškova)
- Izvješće sa službenog putovanja koje je napisala i potpisala osoba upućena za službeno putovanje.

Vanjski suradnici koji primaju naknadu i vanjski suradnici koji ne primaju naknadu, obvezni su uz putni nalog ispuniti i Obrazac s osobnim podacima. Obrazac je potrebno vlastoručno potpisati i dostaviti ga računovodstvu uz putni nalog.

C. Evidencija o putnim nalogima

Članak 8.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi služba za administrativno tehničke poslove GKMM i služba računovodstva GKMM Split. Svake poslovne godine brojač putnih naloga kreće od broja 1.

Evidencija službenih putovanja sadrži osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj putnog naloga, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje, datum obrade putnog naloga, datum polaska i datum povratka s puta, odredište (mjesto u koje osoba putuje a u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje), datum polaska i povratka sa službenog puta, vrijeme trajanja putovanja, iznos dnevnica i iznos ostalih troškova putovanja.

IV. OBRAČUN DNEVNICA I TROŠKOVI SMJEŠTAJA

A. Što se nadoknađuje iz dnevnica i kako se izračunavaju?

Članak 9.

Dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu se isplaćuje za pokriće osnovnih troškova koji mogu nastati na službenom putovanju, a predstavlja nadoknadu troškova prehrane, pića i osobnog prijevoza u mjestu službenog putovanja (gradski javni prijevoz i taksij prijevoz). Troškovi prehrane su troškovi ručka i večere na službenom putovanju, ako je trošak doručka uračunat u cijenu smještaja odnosno noćenja¹. U slučaju da trošak doručka nije uključen u cijenu smještaja, osoba upućena na službeno putovanje dužna je namiriti ga iz vlastitih sredstava odnosno dnevnice.

Troškovi javnog prijevoza (gradskog/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 zadnji odlazak iz

¹ Mišljenje Ministarstva financija, Porezna uprava, Središnji ured oznake kl.: 410-01/03-01/730 od 30.09.2003.

odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, autobusnog ili željezničkog 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 (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta poslodavca) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruje se iz dnevnice. Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil /taksi prijevoz.

Ovisno o broju sati provedenih na službenom putovanju, osoba upućena na službeno putovanje može ostvariti pravo na punu ili djelomičnu isplatu dnevnice. Pravo na punu dnevnicu ostvaruje se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati dnevno dok se za službena putovanja koja traju više od 8 a manje od 12 sati ostvaruje pravo na pola dnevnice. Ako je osoba na službenom putovanju provela više od jednog dana, broj dnevnice određuje se tako da se broj sati provedenih na službenom putovanju podijeli s 24.

1. Tuzemne dnevnice

Članak 10.

Maksimalni iznos neoporezive tuzemne dnevnice koji isplaćuje GKMM Splita utvrđen je zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj i u trenutku donošenja ovog Pravilnika iznosi 30,00 €.

2. Inozemne dnevnice

Članak 11.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo, obračunava se od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske. Dnevnicu utvrđenu za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od sata prelaska granice RH, a dnevnicu određenu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice RH. Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu 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 svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 h obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12h.

Iznosi neoporezivih dnevnica za putne troškove u inozemstvo propisani su *Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna koju je donijela Vlada Republike Hrvatske*². Ako se putuje u državu za koju nije propisan iznos dnevnicu, tada se dnevnicu isplaćuje u iznosu od 50,00 USD – za sve druge države.

² Važeća odluka u trenutku donošenja ovog pravilnika je sastavni dio ovog Pravilnika i nalazi na kraju u Prilozima

Članak 12.

a) Putovanje u inozemstvo avionom ili brodom

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do slijetanja zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

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

Članak 13.

B. Kada se iznosi dnevnicu umanjuju?

U slučaju da je na službenom putovanju u tuzemstvu i inozemstvu osigurana prehrana na teret poslodavca (ručak i večera, ne doručak), neoporeziv iznos dnevnice se smanjuje za 60% i ne može iznositi više od 12,00 €. Ako su osigurani samo ručak ili večera dnevnicu se smanjuje za 30% i ne može iznositi više od 21,00 €. Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom

Osigurana prehrana na službenom putu na teret poslodavca podrazumijeva:

- u cijeni kotizacije za prisustvovanje seminarima, stručnim savjetima i sl.
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni avionske karte, zbog prekida putovanja uračunat je i trošak za hranu
- iz sredstava reprezentacije poslodavca

Članak 14.

C. Troškovi smještaja

Trošak smještaja GKMM Splita će izravno podmiriti objektu koji će osobi upućenoj na službeno putovanje pružiti uslugu smještaja.

U iznimnim slučajevima, osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa smještaja vlastitim sredstvima direktno objektu koji pruža uslugu smještaja. U takvim iznimnim slučajevima, zaposlenik može zatražiti račun za smještaj naslovljen na vlastito ime ili na GKMM Split. Sukladno tome, vanjski suradnik koji prima naknadu ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu mora zatražiti račun za smještaj naslovljen isključivo na GKMM Split.

Naknada troškova smještaja priznaje se u visini plaćenog računa za smještaj. Za smještaj u objektu sa 4 zvjezdica i više kategorije, trošak smještaja priznaje se najviše do iznosa cijene smještaja u objektu kategorije sa 3 zvjezdice u istom mjestu službenog putovanja.

Iznimno, za službena putovanja na međunarodne skupove na kojima organizator, odnosno domaćin određuje uvjete smještaja, troškovi smještaja obračunavaju se na osnovi računa objekta iznad kategorije sa 4 zvjezdice te se isplaćuju u visini stvarno nastalih troškova.

3. Vjerodostojne isprave kojima se nadoknađuju troškovi smještaja

- Račun hotela za smješta
- Račun za smještaj u iznajmljenoj sobi od iznajmljivača soba ili stanova ili drugo

Zaposlenici GKMM Splita mogu zatražiti račun i na svoje ime i prezime dok vanjski suradnici koji primaju i ne primaju naknadu, te volonteri moraju nasloviti račun za smještaj na GKMM Splitu³.

V. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI PRIHVATLJIVI TROŠKOVI

A. Troškovi prijevoza korištenjem usluga javnih prijevoznika

Članak 15.

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

Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, GKMM Split će trošak prijevoza izravno podmiriti prijevozniku koji će osobi upućenoj na službeno putovanje pružiti uslugu prijevoza.

U iznimnim slučajevima, osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa prijevoza zrakoplovom vlastitim sredstvima, direktno prijevozniku koji pruža uslugu prijevoza. U takvim iznimnim slučajevima, zaposlenik može zatražiti račun za prijevoz zrakoplovom naslovljen na vlastito ime ili na GKMM Splitu dok vanjski suradnici moraju nasloviti račun na GKMM Split.

Naknada troškova prijevoza zrakoplova priznaje se u visini plaćenog računa za prijevoz u ekonomskoj klasi.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je za službena putovanja odabrati prijevozno sredstvo prema načelu ekonomičnosti. U iznimnim slučajevima, uz pisano odobrenje ravnateljice GKMM Split, dozvoljeno je korištenje više klase prijevoza.

Članak 16.

4. Vjerodostojne isprave kojima se potvrđuju izdaci za prijevoz na službenom putovanju

Vjerodostojne isprave kojom se potvrđuju izdaci za prijevoz na službenom putovanju u zemlji i inozemstvu su:

- Računi za korištenje prijevoznog sredstva (karta za autobus, vlak, avion, brod)

³ U trenutku izrade ovog Pravilnika GKMM Splita nije bila u sustavu PDV. Ukoliko GKMM Splita postane obveznik PDV svi računi za sve osobe upućene na službeno putovanje morati će zbog mogućnosti korištenja pretporeza glasiti na GKMM SPLIT.

- Računi ili potvrde o plaćenju rezervaciji mjesta, prijevozu prtljage autobusom i drugo
- Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, prilikom predaje putnog naloga potrebno je priložiti i potvrde o ulasku u zrakoplov (boarding pass)

Članak 17.

B. Upotreba privatnog osobnog vozila u službene svrhe i ostali troškovi prijevoza

Osobi upućenoj na službeno putovanje može biti odobrena upotreba privatnog osobnog vozila u službene svrhe. Naknada troškova korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe obračunava se u iznosu do 0,50 €/km. U naknadi su sadržani svi troškovi koje osoba upućena na službeno putovanje može imati (izdaci za gorivo, za tekuće održavanje, za eventualne popravke na službenom putovanju i sl.)

Troškovi korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkirališta koji nastanu prilikom upotrebe osobnog vozila u službene svrhe, priznaju se u visini stvarno nastalih troškova, a isključivo predloženjem izvornih računa.

Osobi upućenoj na službeno putovanje troškovi prijevoza po mjestu službenog putovanja nadoknađuju se iz dnevnice osim troškova javnog prijevoza (gradskog/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 zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, autobusnog ili željezničkog 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 (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta poslodavca) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruje se iz dnevnice. Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil /taksi prijevoz.

Broj ukupno prijeđenih kilometara osobnim vozilom na službenom putovanju u tuzemstvu utvrđuje se na osnovu najkraće udaljenosti prema online daljinaru Hrvatskog autokluba (od mjesta prebivališta do mjesta odredišta), a za službena putovanja u inozemstvo po istom načelu koristi se online daljinar ViaMichelin: Michelin route planner (od mjesta prebivališta do mjesta odredišta).

Članak 18.

5. 1. Vjerodostojne isprave i obvezni podaci na putnom nalogu kojima se potvrđuje izdaci kod korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Kada se koristi privatni automobil u službene svrhe u putnom nalogu je potrebno navesti i priložiti:

- Marku i registarsku oznaku automobila
- Početno i završno stanje brojila (podatak o prijeđenom broju kilometara)
- Račune o plaćenim troškovima cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranja
- Račune za prijevoz automobila trajektom i dr

Članak 19.

C. Obračun ostalih troškova

Osoba upućena na službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu osim troškova prijevoza i noćenja može imati i druge izdatke koji su u neposrednoj vezi sa službenim putem. Za sve troškove mora imati odgovarajuće isprave kao što su:

- Računi za pribavljanje putničkih isprava (viza i sl.)
- Računi ili potvrde o plaćenju rezervaciji mjesta, aerodromskoj taksi, prijevozu prtljage autobusom
- Račun i drugi dokumenti o plaćenju prevoženju, prenošenju, unošenju i iznošenju službene pošte, plaćene takse
- Računi za korištenje telefona i brzjava
- Računi za iznajmljivanje prostorija za sastanke
- Računi troškova prezentacije⁴
- I drugo

VI. SLUŽBENA PUTOVANJA FINANCIRANA IZ PROJEKTA FINANCIRANIH IZ EU I OSTALIH IZVORA BESPOVRATNIH SREDSTAVA

Troškovi službenih putovanja koji se osobama upućenim na službeni put financiraju iz projekta financiranih iz EU i ostalih izvora bespovratnih sredstava obračunavaju se i isplaćuju sukladno uvjetima definiranim u ugovora projekta i odobrenim troškovima.

VII. PREDAJA I OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 20.

Po obavljenom službenom putovanju u zemlji ili u inozemstvu osoba upućena na službeno putovanje dužna je u roku od 7 dana od dana završetka službenog putovanja podnijeti pisani izvještaj i napraviti obračun nastalih putnih troškova na samom obrascu putnog naloga. Uz obračun je potrebno priložiti vjerodostojnu dokumentaciju, račune za prijevoz, noćenje i dr. naslovljene na GKMM Split ili na osobu upućenu na službeno putovanje. Ukoliko obračunu putnog naloga nije priložena vjerodostojna dokumentacija troškovi putnog naloga se ne mogu i neće isplatiti.

Putni nalog za službeno putovanje 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

⁴Troškovi konzumacije jela i pića koji se podmiruju poslovnim partnerima ne smatraju se oporezivim primitkom (čl.15.st.1t.3. Pravilnik o porezu na dohodak) bez obzira na činjenicu što je u konzumaciji jela i pića sudjelovao i djelatnik GKMM. Na poleđini zaprimljenog računa treba navesti naziv pravne osobe čiji su predstavnici ugošćeni i svrhu ugošćavanja.

upućena na službeno putovanje mora priložiti pisani dokaz o tečaju nacionalne valute te države u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnicica za tu državu.

Putni nalog, obračun putnog naloga i vjerodostojna dokumentacija se predaju službi računovodstva u roku od 7 dana od dana završetka službenog putovanja koji po primitku potpisanog i ovjerenog putnog naloga uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju, vrši kontrolu i obračun dnevnicica i ostalih troškova po putnom nalogu.

Članak 21.

Konačni obračun putnog naloga obavljen je kad ovlaštena osoba potpiše i odobri isplatu putnog naloga, a po prethodnoj obavljenoj provjeri iskazanih podataka i priloženoj dokumentaciji uz putni nalog koju obavlja voditelj računovodstva, tj. djelatnik računovodstva.

Nalog za službeno putovanje potpisuje osoba odgovorna za zastupanje GKMM Split.

Obračun putnih troškova potpisuju podnositelj obračuna, voditelj računovodstva i osoba ovlaštena za zastupanje.

Na temelju odobrenog putnog naloga vrši se isplata sukladno obračunu putnog naloga.

Zaposlenicima GKMM Split, volonterima, vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu, putni troškovi isplaćuju se neoporezivo sukladno zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Vanjskim suradnicima koji primaju naknada ili su od GKMM primile neku od oporezivih naknada tijekom istog poreznog razdoblja (npr. drugi dohodak ili dohodak od nesamostalnog rada za vrijeme prijašnjeg rada u GKMM), putni troškovi se nadoknađuju bez oporezivanja, ali samo po osnovi prijevoza i noćenja pod uvjetima da računi o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja glase na GKMM Split. Isplata dnevnicica takvim osobama nije neoporeziva i obračunava se i isplaćuju kao drugi dohodak sukladno zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Članak 22.

GKMM Split može isplatiti predujam za službeno putovanje. Dani predujam se sučeljava sa stvarnim i obračunatim troškovima po putnom nalogu, nastala razlika može biti povrat ili obveza. Povrat sredstava se može raditi kroz blagajnu, a obveza se isplaćuje isključivo na tekući ili ž-r račun osobe upućene na službeno putovanje.

Članak 23.

Ako se privatni automobil koristi za službene svrhe u mjestu odnosno naselju (loko-vožnja), osoba koja koristi automobil obvezna je voditi dnevnu evidenciju za obračun naknade za korištenje automobila, koja osobito sadrži podatke o: nadnevku i vremenu korištenja automobila, broju prijeđenih kilometara i nazive prijeđenih lokacija, podatke o automobilu (marka i registarska oznaka automobila), izvješće o radu. U evidenciju se obvezno unosi i početno i završno stanje brojila - kilometar/sat automobila, i to: dnevno za prijeđene lokacije u službene svrhe te ukupno na početku i na kraju obračunskog razdoblja. Nadalje, evidencija obvezno sadrži i ime/naziv i adresu poslodavca odnosno isplatitelja primitka, datum obračuna i obračun te iznos primitka za isplatu i potpis ovlaštene osobe. Naknada troškova korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe obračunava se u iznosu od 0,50 €/km sukladno čl.

17. točki B. ovog Pravilnika. Primjerak evidencije loko vožnje sastavni je dio ovog Pravilnika i nalazi se na kraju Pravilnika u Prilozima.

Članak 24.

Svi putni nalozi i obračun po troškovima loko vožnje obračunavaju se i isplaćuju isključivo u valuti Republike Hrvatske.

Sve isplate vezane uz putne naloge i loko vožnju vrše se bezgotovinski sa žiro računa GKMM Split na tekuće ili žiro račune osoba upućenih na službeni put.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

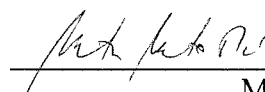
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i sam Pravilnik.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. ožujka 2024.

KLASA: 012-03/24-01/1
URBROJ: 2181-237-05/24-60
Split, 27. veljače 2024.

Predsjednica Upravnog vijeća
Gradske knjižnice Marka Marulića Split



Mirta Matošić

