

Na temelju Društvenog ugovora o osnivanju trgovačkog društva Brijuni Rivijera d.o.o., direktor Društva, g.din Ratimir Ivičić, dana 2. siječnja 2013. godine donosi

PRAVILNIK

O NAKNADAMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA U ZEMLJI I INOZEMSTVU

Članak 1.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje ovlaštena osoba izdaje putni nalog u kojemu utvrđuje sve potrebne podatke o trajanju službenog putovanja i troškovima koje će mu nadoknaditi.

Nalog za službeno putovanje u zemlji sadrži:

- ime, prezime i radno mjesto osobe koja putuje;
- cilj putovanja;
- naziv mjesta u koje se putuje;
- podatke o početku i kraju putovanja;
- korištena prijevozna sredstva;
- troškove smještaja;
- svrhu puta; i
- obavljeni posao.

Nalog za službeno putovanje u inozemstvo sadrži:

- ime, prezime i radno mjesto osobe koja putuje;
- cilj putovanja;
- poslove i zadatke koje obavlja osoba upućena na službeni put u inozemstvo;
- naziv države i mjesta u koje se putuje;
- dan polaska i povratka sa službenog putovanja;
- korištena prijevozna sredstva;
- podatke o osiguranju smještaja i hrane; i
- uvjete obračunavanja izdataka za službeno putovanje.

Članak 2.

Zaposlenik koji je po nalogu društva Brijuni Rivijera d.o.o. upućen na službeni put u zemlji ili u inozemstvo, ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza na službenom putu i naknadu troškova noćenja. Troškovi noćenja naknađuju se neoporezivo te u visini stvarnih izdataka na temelju vjerodostojnog dokumenta.

Članak 3.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji isplaćuju se radnicima koji su upućeni na službeno putovanje iz mjesta njihova rada u neko drugo mjesto udaljenosti najmanje 30 kilometara od mjesta rada, zbog obavljanja poslova koji su vezani za njihovo radno mjesto, odnosno u vezi su djelatnošću poslodavca. Pravo na isplatu dnevnice vezano je uz vremensko trajanje službenog puta. Punu dnevnicu zaposlenik će ostvariti ako putovanje traje preko 12 sati dnevno. Za službena putovanja koja traju više od 8 a manje od 12 sati ostvaruje se polovica dnevnice. Za službena putovanja koja traju više dana svakih 24 sata

provedenih na službenom putovanju obračunava se kao jedna dnevnicu. Dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Članak 4.

Dnevnicu služi za pokrivanje troškova prehrane, pića i prijevoza, u mjesto u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Trošak noćenja uključuje i doručak, pa se dnevnicom pokrivaju troškovi ostalih obroka tijekom dana (ručak, večera).

Ako se uz usluge noćenja i doručka u istom hotelu koriste i ostale usluge prehrane (ručak i večera), na računu ostale usluge moraju biti posebno izdvojene. Brijuni Rivijera d.o.o. nadoknađuje usluge noćenja i doručka, a iz dnevnice zaposlenik podmiruje ostale usluge (ručak i večeru).

Ako je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna hrana (što podrazumijeva da izdatak za hranu na službenom putovanju ne snosi sama osoba upućena na službeni put) dnevnicu se umanjuje za 80 %.

Visina dnevnice u zemlji određena je Pravilnikom o porezu na dohodak (NN 95/05, 96/06, 68/07, 146/08, 2/09, 9/09, 146/09, 123/10, 137/11 i 61/12) i usklađuje se sa izmjenama i dopunama istog. Dnevnicu za inozemstvo može se isplatiti u visini iznosa propisanih za korisnike državnog proračuna za inozemstvo.

Članak 5.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza koji se upotrebljavaju na službenom putovanju. Obračunu putnih troškova prilaže se dokumentacija kojom se dokazuje visina troškova prijevoza.

Ako se na službenom putovanju zasebno plaća rezervacija mjesta, taksa u zračnoj luci ili prijevoz prtljage autobusom, uz obračun putnih troškova prilaže se i računi o plaćanju tih troškova.

U slučaju putovanja u zemlji službenim osobnim vozilom, Brijuni Rivijera d.o.o. snosit će sve troškove prijevoza.

Ako zaposlenik koristi osobno vozilo u službene svrhe, izdaci za prijevoz obračunavaju se u visini od 2,00 kn po prijeđenom kilometru, a izdatci za cestarine ili tunelarine nastale tijekom puta posebno se nadoknađuju zaposleniku.

Članak 6.

Tijekom službenog putovanja mogu nastati i ostali izdaci vezani za obavljanje određenih zadataka i poslova koji se obračunavaju na temelju odgovarajućeg računa (korištenje telefona i brzojava, plaćanje daktilografskih usluga i slično).

Članak 7.

Obračun putnih troškova i pisani izvještaj koji je ovjerio direktor, zaposlenik podnosi u, roku od pet radnih dana od dana kada je završeno službeno putovanje u inozemstvo, odnosno u roku od tri dana od dana kada je završeno službeno putovanje u zemlji. Uz obračun putnih troškova prilaže se:

- nalog za službeno putovanje;
- izvještaj o obavljenom poslu;
- hotelski račun kojim se pravađu izdaci za smještaj;
- računi kojim se dokazuju troškovi prijevoza;

- računi i dokazi o ostalim izdacima; i
- pisani dokaz o tečaju nacionalne valute.

Kada je u dokumentu o nastanku izdataka koji se prilažu uz obračun putnih troškova iskazan iznos u nacionalnoj valuti u kojoj nije utvrđena dnevnicu za tu zemlju, obračunu putnih troškova potrebno je priložiti pisani dokaz o tečaju nacionalne valute u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnicu za tu zemlju. Ako se pisani dokaz o tečaju nacionalne valute ne priloži obračunu, po dokumentu u kojemu je trošak iskazan u nacionalnoj valuti, izdaci se ne priznaju.

Članak 8.

Na temelju naloga za službeno putovanje zaposleniku se može isplatiti akontacija u kunama za domaće službeno putovanje ili devizna akontacija za službeno putovanje u inozemstvo u visini procijenjenih troškova putovanja. Po povratku sa službenog puta zaposlenik podnosi obračun putnih troškova. Ako su obračunati troškovi veći od isplaćene akontacije, zaposleniku se isplaćuje utvrđena razlika. U slučaju da su obračunati troškovi manji od isplaćene akontacije, zaposlenik je dužan najkasnije u roku od dva dana od predaje obračuna službenog putovanja vratiti više isplaćenu akontaciju (utvrđenu razliku).

Članak 9.

Na temelju naloga za službeno putovanje u inozemstvo, Brijuni Rivijera d.o.o. dužna je platiti poseban doprinos za zdravstvenu zaštitu osoba na službenom putu u inozemstvu. Doprinos se obračunava sukladno članku 188. Zakona o doprinosima (NN 84/08 do 144/12). Doprinos treba platiti najkasnije do 15. dana u tekućem mjesecu za obavljena putovanja u prethodnom mjesecu.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.



Direktor:

Ratomir Ivčić