



Upravni odbor HPK Sv. Mihovil (u daljnjem tekstu: Klub) na sjednici 2. veljače 2023. godine donio je sljedeću Uputu o obračunu putnih troškova u HPK Sv. Mihovil:

UPUTA O OBRAČUNU PUTNIH TROŠKOVA za službena putovanja u HPK Sv. Mihovil

PRIJE PUTOVANJA

1. Prije puta Tajniku Kluba TREBA DOSTAVITI SLJEDEĆE PODATKE:

- ime i prezime osobe koja putuje, datum početka putovanja, predviđeno trajanje putovanja (broj dana), odredište, svrhu putovanja, informaciju o prijevoznom sredstvu koje će se koristiti (privatno vozilo, službeno vozilo Kluba, autobus, vlak i sl.), a u slučaju kada na put zajedno ide više osoba još i informaciju o vozaču (tko vozi).
- ako se osoba po prvi put upućuje na službeni put u ime Kluba, ili u slučaju promjene podataka treba dostaviti OIB, IBAN, e-mail, telefon te mjesto prebivališta/boravišta. Putni nalozi i obračuni bez tih podataka ne mogu se priznati.

Te podatke dostavlja voditelj akcije (organizator putovanja).

ŠTO TREBA POPUNITI

2. Tajnik Kluba na e-mail putnika šalje pripremljen putni nalog.
3. Dokument ispišite na papir, nosite sa sobom na putovanje i nakon putovanja popunite odgovarajuće rubrike. Posebno obratite pozornost da OBRAČUN MORA SADRŽAVATI:

- vremena odlaska i povratka
- ako je korišteno osobno ili službeno vozilo – marka vozila, registarski broj, početno i završno stanje brojila
- potpis podnositelja obračuna

4. Putni troškovi mogu se priznati za putovanja na odredište udaljeno više od 30 km od mjesta rada ili od mjesta boravišta/prebivališta osobe upućene na službeni put.

ŠTO TREBA PRILOŽITI

5. Uz putni nalog treba priložiti:

- Izvješće o putovanju. Forma izvješća nije propisana, to može biti kratko izvješće od nekoliko rečenica na odgovarajućem mjestu u putnom nalogu, objava s web-stranice, ili slično.
- Račune za materijalne troškove nastale u vezi s putovanjem, kao što su npr. računi za smještaj, cestarinu (ispis podataka s ENC uređaja ili potvrda od cestarine), putne karte i sl. Računi moraju biti u originalu - fotokopije ili fotografije tih dokumenata se ne priznaju.

6. Svi računi u vezi s putovanjem, osim cestarine, mostarine i tunelarine, MORAJU GLASITI NA:
HPK Sv. Mihovil, Bana Josipa Jelačića 28, 22000 Šibenik, OIB 91280208813

DNEVNICE

7. Dnevnice za putovanja u Hrvatskoj obračunavaju se u visini od 26 eura/dan. Dnevnica pokriva osobne troškove putnika – prehranu, piće, prijevoz u odredištu putovanja (taxi, javni prijevoz, žičara, parkiranje i sl.) pa se ti troškovi ne mogu posebno obračunavati ni priznavati.

8. Iznos dnevnice utvrđuje se prema trajanju putovanja: od 8:01 do 12:00 sati priznaje se pola dnevnice, od 12:01 do 32:00 sati – jedna dnevnicica, od 32:01 do 36:00 sati jedna i pol dnevnica, od 36:01 do 56:00 sati dvije dnevnicice itd.



9. Visina dnevnicе utvrđuje se zavisno o tome je li putniku plaćeno noćenje i prehrana. Ako je putniku plaćeno:

- noćenje sa doručkom – dnevnicа se može isplatiti u punom iznosu (100%)
- noćenje i jedan obrok (polupansion) – može se isplatiti 70% dnevnicе
- noćenje i svi obroci (pansion) – može se isplatiti 40% dnevnicе

10. Za putovanja u inozemstvu visinu dnevnicе određuje odgovorna osoba Kluba na temelju važećeg Pravilnika o porezu na dohodak, odnosno u njemu objavljene tablice s iznosima dnevnicа po državama. Ako se putuje cestovnim vozilom, dnevnicа se obračunava od sata prelaska granice. Za putovanja zrakoplovom, dnevnicа se obračunava od sata polaska zrakoplova sa zadnje zračne luke u Hrvatskoj do sata povratka zrakoplovom u prvu zračnu luku u Hrvatskoj.

PRIJEVOZ

11. Za KORIŠTENJE VLASTITOG AUTOMOBILA za službeno putovanje putni troškovi obračunavaju se u iznosu od 0,40 eura/km.

12. Za KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA Kluba za gorivo koje se toči na crpki potrebno je zatražiti i uz obračun priložiti R1 račun koji glasi na Klub. Isto pravilo vrijedi i za korištenje rent-a-cara.

MATERIJALNI TROŠKOVI

13. U putnom obračunu mogu se obračunati i drugi troškovi koji nastaju u vezi s putovanjem, kao što su troškovi smještaja, cestarine, trajekta i slično, ako su priloženi računi za te troškove ili ispis s ENC uređaja. Budući da troškovi moraju biti odobreni od odgovorne osobe Kluba, molimo da se uoči putovanja konzultirate s tajnikom Kluba o tome koji će troškovi biti odobreni.

ROKOVI ZA OBRAČUN I ISPLATU

14. Nakon putovanja sve troškove treba obračunati i priloge dostaviti tajniku Kluba u primjerenom roku, a najkasnije do 8 dana po povratku sa službenog putovanja.

15. Za skupna putovanja troškovi se isplaćuju kada se prikupe putni nalozi/obračuni i prilozi za sve putnike koji su bili upućeni na istu akciju i odredište.

16. Naknada troškova isplaćuje se u obliku refundacije na IBAN putnika. Gotovinske isplate akontacija i refundacija iz blagajne Kluba provode se samo u iznimnim slučajevima, kada je to opravdano i odobreno odlukom nadležnog organa.

U slučaju potrebe za dodatnim pojašnjenjima obratite se Tajniku Kluba.

Predsjednik UO HPK Sv. Mihovil

Mate Protega