

Temeljem čl. 44.točke 21.Statuta Hrvatskog plivačkog saveza, u skladu s odredbama Zakona o porezu na dohodak (NN 115/2016, 106/2018, 121/2019, 32/2020, 138/2020, 151/2022, 114/2023) i Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/2017, 128/2017, 106/2018, 1/2019, 80/2019, 1/2020, 74/2020, 138/2020, 1/2021, 102/2022, 112/2022, 156/2022, 1/2023, 3/2023, 56/2023, 143/2023), Izvršni odbor HPS-a na svojoj 35. sjednici od 30.04.2024., donosi sljedeći:

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA I KORIŠTENJU OSOBNOG VOZILA ZA SLUŽBENE SVRHE

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način i postupak otvaranja putnih naloga, odobravanja službenih putovanja, način izvještavanja o izvršenom službenom putu te obračun i isplate naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Hrvatskog plivačkog saveza.

Službenim putovanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se putovanje koje se radnik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika, upućuje po nalogu ovlaštene osobe HPS-a sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta HPS-a, a na udaljenost najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta.

Službenim putovanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se putovanje do 30 dana neprekidno.

Putovanje do 30 km smatra se „locco vožnjom“.

Članak 2.

Pravo na naknadu troškova službenog putovanja u smislu ovog Pravilnika imaju zaposlenici HPS-a te one osobe s kojima je HPS- u ugovornom odnosu temeljem Ugovora o djelu ili poslovnoj suradnji (npr. treneri, članovi komisija...; dalje u tekstu: druge osobe u smislu ovog Pravilnika).

"Drugim osobama u smislu ovog Pravilnika" ne smatraju se fizioterapeuti.

Pravo na naknadu troškova „locco vožnje“ imaju zaposlenici HPS-a.

Članak 3.

Za svako službeno putovanje službeno putovanje mora se otvoriti putni nalog, a u protivnom zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika nema pravo na naknadu putnog troška.

II. OTVARANJE PUTNIH NALOGA I IZVJEŠTAVANJE O SLUŽBENOM PUTU

Članak 4.

Službeno putovanje odobrava odgovorna osoba HPS-a (glavni tajnik ili predsjednik Saveza).

Zahtjev za službeno putovanje pokreće se popunjavanjem tj. otvaranjem putnog naloga koji se dostavlja odgovornoj osobi na odobravanje najkasnije 3 dana prije putovanja.

Zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika je dužan potpisani putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put.

Ukoliko je potrebno uplatiti kotizaciju, zahtjev se dostavlja odgovornoj osobi pravovremeno, a najkasnije 2 dana prije roka za uplatu kotizacije.

U slučaju potrebe isplate akontacije, ista se može isplatiti najviše u visini od 50% predviđenih troškova, te se ista doznachava na tekući račun zaposlenika ili druge osobe u smislu ovog Pravilnika, prije polaska na službeni put.

Po završetku službenog puta, a najkasnije u roku 7 dana zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika je dužan Glavnom tajniku Saveza predati Izvješće o službenom putu, zajedno s ostalom vjerodostojnom dokumentacijom (u izvorniku) kojom se dokazuju troškovi na službenom putu.

Glavni tajnik vrši isplatu ili povrat po putnom nalogu, nakon čega se isti prosljeđuje knjigovodstvu na knjiženje i arhivira.

U slučaju da zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je vratiti odgovarajući iznos na račun HPS-a-, uz navođenje svrhe isplate: "povrat po putnom nalogu" i broja naloga, najkasnije u roku 3 dana od dana obračuna.

III. PRIZNATI IZDACI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 5.

Izdacima za službena putovanja smatraju se:

1. Izdaci za smještaj
2. Izdaci za prijevoz
3. Dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
4. Ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

Pod izdacima za smještaj priznati će se razuman trošak smještaja, najviše do iznosa prosječne cijene smještaja do 3 zvjezdice u mjestu u koje se putuje.

Članak 6.

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje i doručak.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača i sl.).

Članak 7.

Zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta HPS-a, odnosno od mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno putnim nalogom.

Zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika ima pravo na naknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) u visini nastalih izdataka koji se dokazuju vjerodostojnom dokumentacijom (npr.

karta za autobus, vlak, zrakoplov ili brod), i to samo onda kada prijevoz nije organiziran od strane organizatora natjecanja ili drugog događanja (shuttle, plaćena karta javnog prijevoza i sl.)

Zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika kojemu je odobrena uporaba osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj zakonskim i podzakonskim propisima te izdatke za cestarine, tunelarine, mostarine i sl.

U obračunu naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne priznaje se kilometraža napravljena u mjestu u koje je zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika upućen na službeni put.

Zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika koji koristi osobni automobil mora u putnom nalogu navesti registarsku oznaku i marku vozila, a u izvješću navesti početno i završno stanje brojila.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika ne može koristiti osobni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza. Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.

Zaposlenici ili druge osobe u smislu ovog Pravilnika sami snose troškove kazni (uključujući Dnevne parkirne karte) koji nastanu na službenom putovanju.

Članak 8.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi u mjestu u koje se zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika upućuje na službeno putovanje.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno od trajanja službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Dnevnica se određuje u visini neoporezivog iznosa dnevnice koja je utvrđena zakonskim i podzakonskim propisima

Članak 9.

Puna dnevnicu obračunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati
- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.

Polu dnevnicu pripada zaposleniku ili drugoj osobi u smislu ovog Pravilnika za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika nema pravo na dnevnicu.

Članak 10.

Ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) zaposleniku ili drugoj osobi u smislu ovog Pravilnika se visina dnevnicu na koju ima pravo umanjuje za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Pod osiguranim obrokom u smislu prethodnog stavka podrazumijeva se:

- izdatak za prehranu ne snosi zaposlenik na službenom putu
- da su u cijeni karte za putovanje zrakoplovom ili brodom uračunati i troškovi za hranu.

Članak 11.

Dnevnicu utvrđenu za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđenu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske

Ukoliko se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ukoliko se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više država, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukupan broj dnevnica u zemlji i u inozemstvu ne može preći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putu (u zemlji i u inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

Zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika dužan je dokazati trenutak prelaska granice Republike Hrvatske.

Članak 12.

Ako tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku ili drugoj osobi u smislu ovog Pravilnika nastanu određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, HPS iste može naknaditi, ukoliko se isti ne mogu naknaditi na drugi način i ukoliko se dostave dokazi o tim troškovima i nužnosti plaćanja istih (kotizacije, različite isprave, pristojbe ...)

Troškovi rent-a-cara priznaju se zaposleniku ili drugoj osobi u smislu ovog Pravilnika samo ako je za te troškove, do određenog iznosa, prije putovanja dobio posebno odobrenje odgovorne osobe HPS-a

Članak 13.

Izdaci službenog putovanja u inozemstvo zaposleniku se nadoknađuju u protuvrijednosti EUR-a, bez obzira na valutu u kojoj su troškovi plaćeni.

IV. IZDACI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI HPS-a

Članak 14.

Izdaci za službena putovanja vanjskih suradnika priznaju se kao i zaposlenicima ukoliko vanjski suradnici ne primaju naknadu za svoj rad u HPS-u.

Ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad, neoporezivo se može isplatiti naknada prijevoza i trošak noćenja, ako računi za izvršene usluge glase na HPS.

Vanjskom suradniku koji od HPS-a ostvaruje naknadu za obavljeni rad mogu se isplatiti troškovi službenog putovanja (dnevnice) uz oporezivanje u skladu sa zakonom i isplaćuje se isključivo na račun suradnika.

V. IZDACI ZA LOCCO VOŽNJU

Članak 15.

Zaposlenicima HPS-a priznaju se troškovi korištenja privatnog automobila u službene svrhe iz u mjestu rada i/ili do 30 kilometara od mjesta rada (locco vožnja).

Isplata tih troškova vrši te mjesečno, temeljem izvješća zaposlenika o korištenju privatnog automobila u službene svrhe koja naročito sadrži sljedeće: opće podatke o poslodavcu i radniku (naziv, ime i prezime, OIB), marka automobila, registarska oznaka vozila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sata, relacija i svrha puta te račune za stvarno nastale, opravdane, troškove vezane uz korištenje automobila (računi za parkiranje i slično).

Ukoliko se koristi rent- a -car, HPS snosi trošak goriva za korištenje takvog automobila u službene svrhe u mjestu rada i/ili do 30 kilometara od mjesta rada.

Zaposlenici sami snose troškove kazni (uključujući Dnevne parkirne karte) vezano uz uporabu vozila.

Mjestom rada u smislu ovog članka smatra se i mjesto u koje je zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika upućen na službeni put.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Zaposlenik druga osoba u smislu ovog Pravilnika ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog.

Ukoliko Zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika ne otvori pravovremeno putni nalog, ista neće biti upućena na službeno putovanje o trošku HPS-a.

Ukoliko Zaposlenik ili druga osoba u smislu ovog Pravilnika pravovremeno ne preda Izvješće o službenom putu, zajedno s ostalom vjerodostojnom dokumentacijom (u izvorniku) kojom se dokazuju troškovi na službenom putu oba u smislu ovog Pravilnika, HPS nema obvezu ispate putnih troškova i dnevnica

Članak 17.

HPS vodi Dnevnik putnih naloga.

Za vođenje Dnevnika putnih naloga odgovoran je Glavni tajnik HPS-a

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Web stranici HPS-a

VII. OBRASCI:

Putni nalog- otvaranje

Broj putnog naloga _____	
Datum izdavanja: _____	0
PUTNI NALOG	
Određujem da	
ime osobe: _____	0
radno mjesto: _____	0
službeno otputuje u: 0	0.sij
Na službeno putovanje krenut će	Predviđeno trajanje putovanja je .
Odobravam upotrebu u odlasku: 0	
u povratku: 0	
Troškovi putovanja terete Hrvatski plivački savez, Zagreb, Metalčeva5	
Za potrebe službenog putovanja odobravam isplatu predujma u iznosu 0,00 kn	
Nakon povratka sa službenog putovanja treba izvršiti obračun troškova u roku od 7 dana.	
M.P.	odgovorna osoba

Putni nalog – obračun troškova

OBRAČUN TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA						
obračun dnevnica						
datum i vrijeme odlaska:		broj dnevnica	iznos jedne dnevnice	ukupno		
datum i vrijeme dolaska:						
na putu provedeno sati:		0,00		€	0,00	
obračun troškova prijevoza						
početno stanje brojila:		km				
završno stanje brojila:		km				
obračun troškova za koje se isplaćuje naknada po kilometru						ukupno
od	do	sredstvo	km	naknada po km	iznos	
0	0	os.vozilo	0		0,00	0,00
0	0	os.vozilo	0		0,00	ukupno naknada
0	0	os.vozilo			0,00	0,00
troškovi benzina						0,00
obračun ostalih troškova						
						0
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
ukupno:						0,00
Ukupni troškovi nastali po ovom putnom nalogu:						0,00
Primljen predujam putnih troškova:						0,00
Razlika za isplatu (+) ili povrat (-):						0,00
U Zagrebu,						

Potvrđujem da je službeno putovanje po ovom nalogu izvršeno i isplata se može izvršiti:

_____ odgovorna osoba

_____ potvrđujem
primitak predujma

podnositelj

_____ pregledao

Putni nalog- izvješće

IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA

podnositelj