

Na temelju članka 10. Statuta Razvojne agencije Grada Velike Gorice – VE-GO-RA, KLASA: 012-03/2021-01/01, URBROJ: 238-31-23/06-2021-05P od 22. prosinca 2021. godine, Upravno vijeće Razvojne agencije Grada Velika Gorica VE-GO-RA, na 5. sjednici Upravnog vijeća održanoj 26.04. 2023. godine donosi sljedeći

## **NA P U T A K**

### **IZDAVANJA I OBRAČUNJAVANJA PUTNIH NALOGA I LOKO VOŽNJI**

#### **1. OPĆE ODREDBE**

(1) Ovim Naputkom za izdavanje i obračunavanje putnih naloga i loko vožnji (dalje u tekstu: Naputak) razrađuju se postupci vezani uz: odobravanje službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, način i postupak otvaranja putnog naloga, način izvještavanja o izvršenom službenom putovanju, obračun i isplata naknade troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, te se razrađuju postupci vezani za loko vožnju, a za potrebe Razvojne agencije Grada Velika Gorica-VE-GO-RA (u nastavku: VE-GO-RA).

(2) Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

(3) Upravno vijeće Razvojne agencije grada Velika Gorica VE GO RA ravnatelju daje puno ovlaštenje za odobravanje službenih putovanja, otvaranje putnih naloga i odobravanja isplate.

(4) Na kraju procedure u Prilozima nalazi se ogledni primjerak:

Obrasca putnog naloga s obračunom i Obrazac evidencije loko vožnje.

#### **2. PRAVNI TEMELJ**

1) Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada VE-GO-RA-e

2) Zakon o radu

3) Zakon o porezu na dohodak

4) Pravilnik o porezu na dohodak

5) Zakon o doprinosima

6) Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna

7) Naputak Grada Velike Gorice za postupanje vezano za službena putovanja

### 3. POJAM I VRSTA SLUŽBENIH PUTOVANJA, PRAVO ZAPOSLENIKA NA NAKNADU IZDATAKA SLUŽBENOG PUTOVANJA TE POSTUPANJE VEZANO ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

#### 3.1. POJMOVI I DEFINICIJE KOD SLUŽBENIH PUTOVANJA

(1) Pod pojmom službeno putovanje podrazumijeva se putovanje do 30 dana neprekidno na koje se radnik upućuje po nalogu ravnatelja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a koje je udaljeno najmanje 30 kilometara, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Razvojne agencije grada Velika Gorica VE GO RA.

(2) 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.

(3) Nije moguća naknada troškova puta odnosno prijevoza ako osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta rada ili prebivališta/ boravišta. Navedeno se primjenjuje i na povratak sa službenog puta. U slučaju da osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta rada ili svoga prebivališta i/ili se nakon službenog putovanja ne vraća u mjesto rada ili mjesto svog prebivališta odnosno boravišta, dnevnicu se računa od trenutka početka svrhe službenog putovanja, odnosno boravišta, dnevnicu se računa od trenutka početka svrhe službenog putovanja odnosno do trenutka završetka svrhe službenog putovanja, a troškovi službenog puta računat će se od mjesta i vremena kretanja na službeni put iz mjesta gdje se zaposlenik nalazi, a do mjesta i vremena gdje se zaposlenik vraća sa službenog puta .

(5) Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvo.

(6) Službeno putovanje može biti financirano iz proračuna VE-GO-RA-e i Europske unije.

(7) Službeno putovanje prema jednom putnom nalogu može trajati najduže 30 dana.

(8) Pod pojmom putni nalog (u prilogu ovog Naputka) se podrazumijeva obrazac odnosno cjelovita računovodstvena isprava koja se ispunjava za potrebe dokazivanja, pravdanja, obračuna i isplate troškova službenog putovanja.

#### 3.2. PRAVO ZAPOSLENIKA NA NAKNADU IZDATAKA SLUŽBENOG PUTOVANJA

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

(2) Izdacima za službeno putovanje koji se financiraju iz proračuna VE-GO-RA-e smatraju se :

a) naknade troškova noćenja s doručkom,

b) naknade prijevoznih troškova,

c) dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje.

(3) Izdacima za službeno putovanje koji se financiraju iz proračuna Europske unije smatraju se:

a) naknade prijevoznih troškova,

b) per diem dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za smještaj, prehranu, prijevoz i drugi slični izdaci u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje.

(4) Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

### 3.2.1. Službena putovanja financirana iz proračuna VE-GO-RA-e

#### 3.2.1.1. Izdaci za smještaj

(1) Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor) ili izdaci za noćenje s doručkom.

(2) Troškovi noćenja priznaju se u visini stvarnih izdataka (ukoliko nisu uračunati u kotizaciju), na temelju vjerodostojnog dokumenta tj. računa (račun mora glasiti na VE-GO-RA-u).

#### 3.2.1.2. Izdaci za prijevoz

(1) Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada odnosno stanovanja, do mjesta na koje je zaposlenik upućen.

(2) Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno odobrenjem za službeno putovanje.

(3) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini, prijevozu prtljage, pristojbi i takse, taksi usluge i sl.).

(4) Prilikom službenoga putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u odobrenju, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik.

(5) U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada odnosno stanovanja zaposlenika odnosno ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika ili brodara, taksi i sl.).

(6) Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

(7) Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu koja se utvrđuje prema broju prijedjenih kilometara pomnoženih s najviše dopuštenim neoporezivim iznosom sukladno pozitivnim poreznim propisima, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, parkiranje i sl.

(8) Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na Putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u obračunu Putnog računa početno te završno stanje brojila prijeđenih kilometara.

(9) Zaposlenik koji koristi privatni automobil u svrhe službenog putovanja obavezan je putovati najkraćim i najbržim putem.

### 3.2.1.3. Dnevnice za službeno putovanje

(1) Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane i gradskog prijevoza tijekom službenog putovanja u mjestu u koje je upućen.

(2) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 kilometara, radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, pohađanje seminara, sudjelovanje na konferencijama i sl, a u svezi s djelatnosti poslodavca.

(3) Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

(4) Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

(5) 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

(6) Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

(7) Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

#### 3.2.1.3.1. Dnevnica za službeno putovanje u zemlji

(1) Visina i obračun dnevnice utvrđuje se na način propisan za zaposlenike Grada Velike Gorice i u skladu s poreznim propisima

#### 3.2.1.3.2. Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo

(1) Visina i obračun dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se na način propisan za zaposlenike Grada Velike Gorice i u skladu s poreznim propisima.

### 3.2.2. Službena putovanja financirana iz proračuna Europske unije

#### 3.2.2.1. Izdaci za prijevoz

(1) Primjenjuju se ista pravila kao u članku 3.2.1.2.

#### 3.2.2.2. Per diem dnevnica

(1) Per diem dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 kilometara, radi

obavljanja određenih poslova i uz potrebu noćenja, u projektu financiranom iz proračuna Europske unije, a po nalogu poslodavca koji je sudionik EU projekta.

(2) Ako ne postoji potreba noćenja ili do noćenja nije došlo, primjenjuju se ista pravila kao u članku 3.2.1.3.

(3) Per diem dnevnice se ne isplaćuju za putovanja u mjesto u kojem zaposlenik ili vanjski suradnik ima prebivalište ili uobičajeno boravište.

(4) Iznosi per diem dnevnica određuju se temeljem namjenske proračunske stavke EU projekta i/ili u skladu s iznosima utvrđenim od strane Europske komisije važećim na dan putovanja, ali najviše u visini neoporezivih iznosa per diem dnevnica dopuštenih nacionalnim poreznim propisima.

(5) Najviše dopuštene iznose per diem dnevnica za pojedinu zemlju utvrđuje Europska komisija i objavljuje na svojim mrežnim stranicama (<http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/perdiems/index.en.htm> en).

### 3.3. POSTUPANJE VEZANO ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(1) Radnik ili njegov neposredno nadređeni temeljem poziva, prijavnice, program stručnog usavršavanja i sl. podnosi pismeni zahtjev ravnatelju VE GO RE za upućivanje na službeni put

(2) Ravnatelj nakon razmatranja zahtjeva / prijedloga, te utvrđivanja da je isti opravdan i u skladu sa financijskim planom VE GO RE daje usmeno ili putem elektroničke pošte naredbu za izdavanje putnog naloga administrativnom referentu najkasnije treći dan od zaprimanja zahtjeva/prijedloga.

(3) Administrativni referent otvara i popunjava Putni nalog kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

(4) Otvaranje i izdavanje putnih naloga provodi se kroz evidenciju putnih naloga, koju vodi administrativni referent.

(5) Evidencija treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su:

- redni broj putnog naloga
- datum izdavanja putnog naloga
- ime i prezime osobe koja ide na službeno putovanje
- odredište i vrsta prijevoznog sredstva
- datum polaska i povratka

(6) Nakon upisa u evidenciju putnih naloga, administrativni referent dostavlja Putni nalog ravnatelju na potpis (odobrenje) i uručuje zaposleniku najmanje 1 (jedan) dan prije planiranog putovanja.

#### 3.3.1. Postupanje s nalogom za službeno putovanje prije kretanja na put

(I) Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen Putni nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, s

mogućnošću dostave zaposleniku putem faxes ili skeniran putem elektroničke pošte u hitnim slučajevima.

(2) Putni nalog mora prilikom izdavanja sadržavati sljedeće podatke:

- datum izdavanja
- redni broj
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, naziv radnog mjesta
- mjesto u koje osoba putuje
- svrha putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila)
- vrijeme povratka s puta
- iznos odobrene akontacije (ukoliko akontacija nije odobrena, u redak predviđen za upisivanje iznosa akontacije potrebno je upisati "NEMA ili"-")
- potpis ravnatelja i pečat
- obračun troškova
- likvidacija obračuna
- izvješće s puta.

### 3.3.2. Isplata akontacije

(1) U slučaju akontacija koja se utvrđuje u visini 70% predviđenog troška, ista se isplaćuje putem blagajne najmanje 1 (jedan) dan prije polaska na put.

### 3.3.3. Plaćanje kotizacije

(1) U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i sl.) u okviru odobrenog službenog putovanja, zaposlenik je dužan poduzeti radnje opisane člankom 3.3. te administrativnom referentu dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju.

### 3.3.4. Postupanje s nalogom za službeno putovanje nakon povratka sa službenog puta

(1) Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan popuniti Putni račun u dijelu traženih podataka (ime i prezime, određište, trajanje puta, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, mjesto, datum i broj priloga) u roku od pet (5) dana.

(2) Putnom računu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- a) računi kojim se pravdaju izdaci za smještaj,
- b) karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,

c) računi i dokazi o ostalim izdacima,

d) dokaz o isplati akontacije (ukoliko se izvršila takva isplata)

e) izvješće s puta.

(3) Ukoliko su neki od troškova putovanja (izdaci za prijevoz, smještaj i sl.) plaćeni na žiro-račun dobavljača temeljem računa naslovljenog na VE-GO-RA-u, uz putni nalog potrebno je priložiti presliku ulaznog računa.

(4) Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na Putnom računu, koji je sastavni dio putnoga naloga.

(5) Ispunjen i potpisani Putni račun zaposlenik dostavlja administrativnom referentu koji provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova, obavlja formalnu i računsku kontrolu.

(6) Nakon ovjere Putnog računa od strane administrativnog referenta, isti se dostavlja ravnatelju na potpis i odobrenje isplate.

(7) Potpisani Putni nalog administrativni referent preuzima kao cjelovitu ispravu radi provedbe isplate ili povrata sredstava (ovisno o isplaćenju/neisplaćenju akontaciji).

(8) Isplata ili povrat sredstava po obračunatom putom nalogu provodi se do 10.-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

(9) Naknada svih izdataka službenog puta po obračunatom putnom nalogu isplaćuje se u eurima i to na tekući račun.

(10) Ukoliko Putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način i/ili nije priložena vjerodostojna dokumentacija odnosno nedostaje dokumentacija za određene navode u Putnom nalogu administrativni referent obustaviti će obračun i isplatu/uplatu putnog naloga, te o istom pisano, s dokazom uručenja, izvijestiti zaposlenika koji je Putni nalog dostavio na konačni obračun, i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka u primjerenom roku, a najduže u roku pet (5) radnih dana.

(11) Ukoliko zaposlenik u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, gubi pravo na naknadu troškova, a ukoliko je podigao akontaciju, istu je ODMAH obavezan vratiti.

#### 4. LOKO VOŽNJA

(1) Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za „loko-vožnju“.

(2) „Loko-vožnja“ je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno na udaljenosti do 30 km od mjesta rada.

(3) Za „loko-vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: ime i prezime radnika, marka automobila, registracijska oznaka, IBAN tekućeg računa, OIB radnika, datum i vrijeme korištenja automobila, početno i završno stanje brojila, broj prijeđenih kilometara, naziv lokacije, izvješće o radu, ukupan broj prijeđenih kilometara, ostali troškovi, datum obračuna, ukupno za isplatu, potpis radnika i potpis ovlaštene osobe.

#### 5. ZAVRŠNE ODREDBE

(I) Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči VE-GO-RA-e. Danom stupanja na snagu ovog naputka prestaje važiti Naputak za postupanje vezano za službena putovanja KLASA: 030-01/2016-01/06, URBROJ:238-31-23/03-2016-02 od 23.11.2016. godine i Odluka o izmjeni Naputak za postupanje vezano za službena putovanja KLASA: 030-01/2016-01/06, URBROJ:238-31-23/03-2016-02 od 23.11.2016. godine.

KLASA: 022-04/23-01/1

URBROJ: 238-31-23/06-23-1

Velika Gorica, 26.04.2023.

Predsjednik Upravnog vijeća

Tomislav Brlošić



The image shows a circular official stamp of the Agency for the City of Velika Gorica (RAZVOJNA AGENCIJA GRADA VE-GO-RA). The stamp contains the text "RAZVOJNA AGENCIJA GRADA VE-GO-RA" around the perimeter, "Velika Gorica" at the top, and "Svetište Franje Loebisa 12 VELIKA GORICA" at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Prilog: zahtjev zaposlenika za službeni put

putni nalog

obrazac evidencije loko vožnje



.....  
(Naziv ustanove)

Broj<sup>1</sup> .....

U ..... dana ..... god.

## PUTNI NALOG<sup>2</sup>

Određujem da

.....  
(Ime i prezime)

zvanje

.....

na radnom mjestu

.....

službeno otputuje dana ..... god. u .....  
(mjesto-a)

sa zadaćom

.....  
.....  
.....

putovanje može trajati ..... dana ( .....  
(slovima) )

odobravam upotrebu .....  
(vrsta prijevoznog sredstva)

troškovi putovanja terete .....

odobravam isplatu predujma u IZNOSU od .....

Nakon povratka u roku od tri dana treba izvršiti obračun ovog putovanja i podnijeti pismeno izvješće<sup>3</sup> o izvršenju zadaće.

1 Tekući broj iz knjige evidencije službenih putovanja.

M. P.

2 Potrebne kopije (blagajni i dr.) na čistom papiru.

3 Pismeno izvješće podnosi se rukovoditelju,  
a kopija se prilaže računu.

.....  
(naredbodavac)



# PUTNI RAČUN

Za izvršeno službeno putovanje .....  
 zvanje .....  
 na radnom mjestu .....  
 od ..... do .....

OBRAČUN DNEVNICA							UKUPNI IZNOS
ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevnica	Iznos dnevnice	
datum	sat	datum	sat				

OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA				
RELACIJA		Vrsta prijevoznog sredstva	Razred (u km)	Za prijevoz iznos
od	do			
STANJE BROJILA				
od	do			

OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA - OPIS TROŠKOVA	Iznos
<b>UKUPNO</b>	
Primljen predujam dana ..... po nalogu broj .....	

OSTAJE ZA ISPLATU - VRAĆANJE IZNOS		
U ..... dana .....	Prilog	..... (podnositelj računa)

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu izvršeno i isplata se može izvršiti.

.....  
(naredbodavac)

Po ovom obračunu priznato	IZNOS .....		
Isplaćen predujam	IZNOS .....		
RAZLIKA - isplatiti - vratiti	IZNOS .....		
Priznajem podnositelj računa	Isplatio blagajnik	Pregledao likvidator	Isplatiti nalagodavac blagajni

IZVJEŠĆE S PUTA:

RAZVOJNA AGENCIJA GRADA VELIKA GORICA VE-GO-RA

ZAMOLBA ZA ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTA

Ime i prezime

Naziv radnog mjesta

Svrha putovanja (kratak opis)  
Priložiti program, poziv organizatora, prijavnicu i sl.

Odredište

Datum polaska

Datum povratka

Predviđeno trajanje putovanja (broj dana)

Plaćen: 1. prijevoz  
2. smještaj  
3. prehrana

DA ili NE  
DA ili NE  
DA ili NE  
zaokružiti

Prijevozno sredstvo u odlasku

Prijevozno sredstvo u povratku

PROCJENA TROŠKOVA NA SLUŽBENOM PUTU

ukupno procijenjeni troškovi službenog puta

Tražena akontacija u iznosu

Datum podnošenja zahtjeva

Potpis podnositelj zahtjeva

Potpis ravnatelj

Prilozi:

