

Na temelju Pravilnika o financijskom poslovanju HSPS-a od dana 16. travnja 2016. godine, članka 38., točka 29. Statuta HSPS-a od dana 18. veljače 2017. godine Upravni odbor HSPS-a na sjednici dana 29.11.2017. donosi:

PROCEDURU SLUŽBENIH PUTOVANJA HRVATSKOG SPORTSKOG PLESNOG SAVEZA

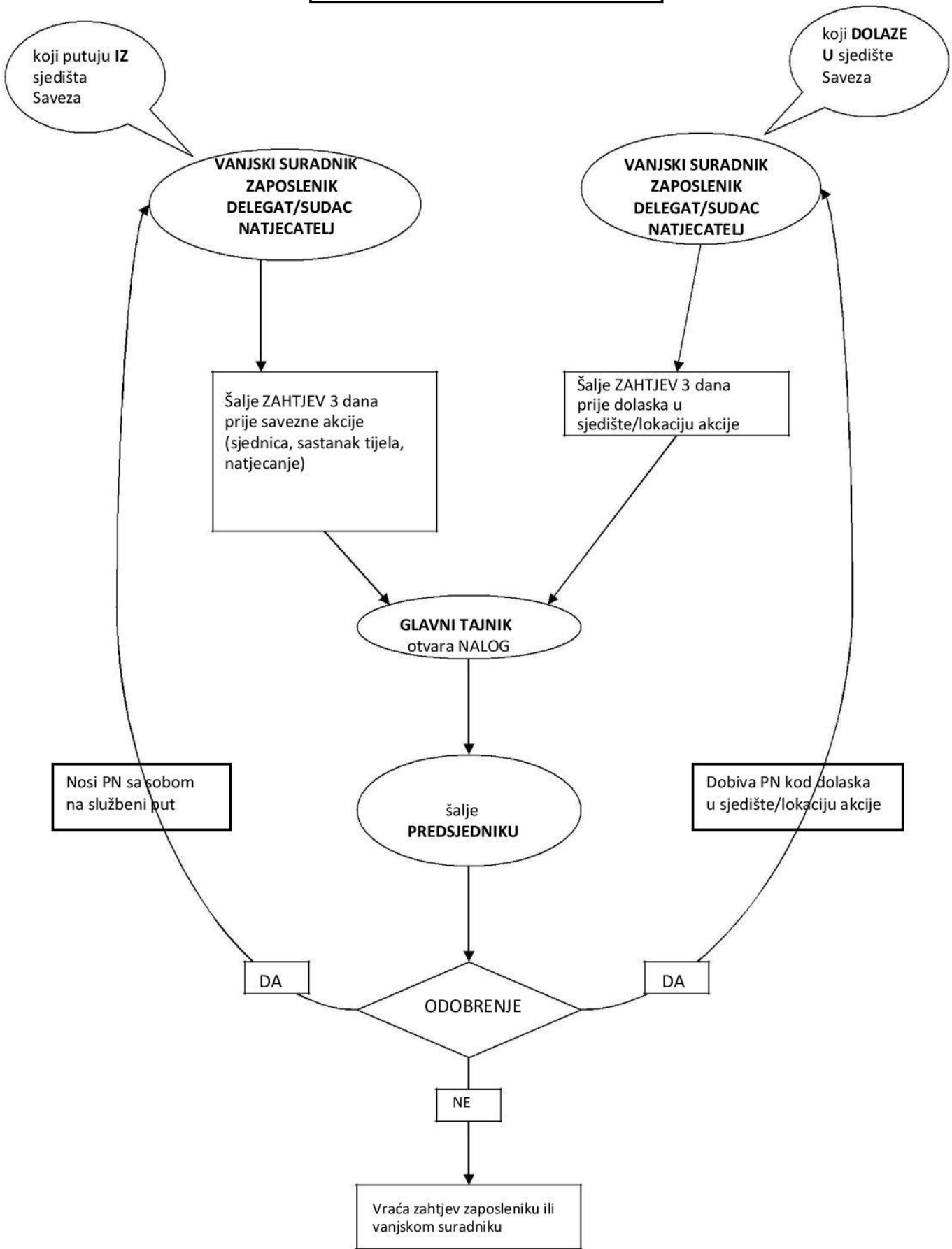
Ovom procedurom uređuje se način i postupak otvaranja putnih naloga, odobravanja službenih putovanja, načina izvješćivanja o izvršenom službenom putu, te obračuna i isplate naknada službenih putovanja.

I. SVRHA OTVARANJA PUTNOG NALOGA

Putni nalog se otvara za službena putovanja u zemlji i inozemstvu za putovanja iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta /boravišta do mjesta destinacije u udaljenosti od najmanje 30 kilometara. Sukladno članku 27. Pravilnika o financijskom poslovanju HSPS-a putni nalog se otvara u sljedeće svrhe službenog putovanja:

- za poslovne sastanke predstavnika Saveza nastale s funkcijom i aktivnošću koju obavljaju u Savezu ili ispred Savez,
- u svrhu odlaska predstavnika Saveza na konferencije, stručne skupove i sl.,
- u svrhu odlaska natjecatelja, delegata i sudaca na natjecanja,
- za obavljanje edukacijskih djelatnosti za potrebe članica Saveza u dislociranim dijelovima RH,
- za potrebe edukacija i stručnog usavršavanja zaposlenika,
- za razne potrebe angažiranja vanjskih suradnika za potrebe održavanja kampova, stručnih seminara i sl.,
- za ostale poslovne potrebe prema nalogu predsjednika i glavnog tajnika Saveza.

OTVARANJE PUTNOG NALOGA (PN)



POVRATAK SA SLUŽBENOG PUTA

koji SE
VRAĆAJU S
puta

ZAPOSLENIK ILI
VANJSKI SURADNIK
DELEGAT/SUDAC
NATJECATELJ

Popunjava PN, prilaže
dokumentaciju, piše i
potpisuje izvješće

koji
ODLAZE iz
sjedišta

VANJSKI SURADNIK
ZAPOSLENIK
DELEGAT/SUDAC
NATJECATELJ

Ispunjeni i kompletirani PN
dostavlja poštom na adresu
Sveučilišta

GLAVNI TAJNIK
kontrolira PN

SLUŽBA ZA
FINANCIJSKO-
RAČUNOVODSTVENE
POSLOVE

Likvidira PN

Uplata na tekući
račun ili
potraživanje više
uplaćenih sredstava

PREDSJEDNIK

DA

ODOBRENJE

DA

III. DETALJNI POSTUPCI

1. NAČIN OTVARANJA, POPUNJAVANJA I PREDAJE PUTNOG NALOGA

1. Osoba koja se na službeni put upućuje obraća se glavnom tajniku s obrazloženjem svrhe službenog putovanja i dostavlja potrebne dokaze (poziv, program..) te informacije o putovanju.
2. Glavni tajnik Saveza otvara putni nalog upisujući sljedeći dostupni broj putnog naloga prema evidenciji putnih naloga koja se nalazi tajništvu Saveza. Glavni tajnik Saveza popunjava prvu stranicu naloga sa svim elementima te u donjem središnjem dijelu putnog naloga dodjeljuje potpisni štambilj.
3. Glavni tajnik Saveza pripremljeni putni nalog prosljeđuje predsjedniku Saveza na odobrenje.
4. Predsjednik Saveza (odnosno po njemu ovlaštena osoba) odobrava službeni put svojim potpisom na putni nalog na mjestu „Paraf odgovorne osobe“. Korištenje privatnog automobila u službene svrhe, kao i vrstu prijevoza, odobrava predsjednik Saveza (odnosno po njemu ovlaštena osoba).
5. Predstavnik tijela čiji se član na službeni put upućuje, a za koji nisu osigurana sredstva, pismeno traži odobrenje predsjednika Saveza, koje će biti sastavni dio putnog naloga.
6. Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti najmanje sedam (7) dana prije putovanja u inozemstvo te pet dana (5) prije putovanja u tuzemstvo, a iznimno, iz opravdanih razloga, u kraćim rokovima od navedenih.
7. Kada se odobrava isplata akontacije, jedan primjerak iz naloga „Kopija za evidenciju o izdanim putnim nalozima“ ostaje kod glavnog tajnika, a jedan primjerak „Kopija za blagajnu“ dostavlja se Službi za financijsko-računovodstvene poslove (u nastavku Služba) kao informacija za potrebnu isplatu. Akontacija za tuzemna putovanja može se zatražiti u iznosu do 80% od predviđenih ukupnih troškova putovanja.
8. Akontacija za službeni put izvan Republike Hrvatske može se zatražiti u iznosu do 80% od predviđenih deviznih dnevnica, a vršit će se u kunskoj protuvrijednosti potrebne valute, po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke i doznačiti na tekući račun osobe koju se na put upućuje. Moguća je gotovinska isplata sredstava u slučaju da osoba kojoj je odobren službeni put nema otvoreni tekući račun ili u drugim iznimnim slučajevima prema odobrenju predsjednika Saveza.

9. U slučaju plaćanja računa (predračuna za smještaj ili prijevoz prije samog puta), osoba koju se na put upućuje (ili glavni tajnik) naznačuje na računu ili predračunu poveznicu s brojem putnog naloga.

10. Osoba koju se na put upućuje koji putuje od sjedišta Saveza obvezan je putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put, a po povratku sa službenog puta obvezan je ispuniti putni nalog, priložiti račune, napisati izvješće s puta, potpisati na liniji gdje piše „ Podnositelj računa“ te predati glavnom tajniku Saveza u roku od tri (3) dana, od dana povratka s puta.

11. Osobi kojoj je odobren službeni put, ali treba iz drugog odredišta doputovati u sjedište Saveza, otvara se original putnog naloga u sjedištu Saveza najmanje tri (3) dana prije puta, ovjerava se pečatom i potpisom, te mu se original putnog naloga uručuje u trenutku kada prijavi svoj dolazak u sjedište Saveza. Po povratku sa službenog puta, ispunjeni i kompletirani putni nalog dostavlja poštom na adresu sjedišta Saveza.

12. Glavni tajnik Saveza prosljeđuje kompletirani putni nalog Službi za financijsko-računovodstvene poslove na likvidaciju, a potom predsjedniku Saveza na odobrenje plaćanja, koji predsjednik Saveza potvrđuje svojim potpisom na 3. strani putnog naloga „Potpis odgovorne osobe“.

13. Ispravan putni nalog s priloženom dokumentacijom te odobren od ovlaštenih potpisnika temelj je za isplatu. Služba ili glavni tajnik Saveza će isplatiti razliku sredstava na tekući račun ili zatražiti povrat sredstava.

14. U slučaju da zaposlenik treba izvršiti povrat sredstava Savezu, iznos utvrđen obračunom putnog naloga (povrat neutrošenog dijela akontacije), obvezan je u roku od pet (5) dana vratiti na IBAN Saveza te o istom obavijestiti glavnog tajnika Saveza.

15. U slučaju da se ne izvrši povrat duga u roku od pet (5) dana, gubi se pravo na isplate akontacije za naredna službena putovanja u istoj godini.

16. Ako nije došlo do realizacije službenog puta, potrebno je potpisati i vratiti poništeni putni nalog glavnom tajniku Saveza, a potom predsjedniku Saveza na ovjeru. Poništenje se vrši kosom crtom preko cijelog putnog naloga s natpisom „nerealiziran“. U slučaju prethodno primljene akontacije za službeni put, istu treba vratiti na račun Saveza te o istom obavijestiti glavnog tajnika Saveza.

17. Ako je službeno putovanje izvršeno bez potraživanja odnosno prava za naknadu putnih troškova, putni nalog treba predati glavnom tajniku Saveza, koja isti kontrolira, daje predsjedniku Saveza na ovjeru te isti arhivira. Na takvom putnom nalogu osoba koju se na put upućuje ili glavni tajnik Saveza upisuje napomenu „Bez prava/potraživanja“.

1.1. DETALJAN OPIS ISPUNJAVANJA PUTNOG NALOGA

Prva stranica

1. Prvu stranicu ispisuje glavni tajnik Saveza ili osoba koju za to glavni tajnik Saveza ovlasti.
2. Prvom stranicom određuju se prava prilikom službenog putovanja (trajanje putovanja, vrsta prijevoznog sredstva, isplata akontacije...)
3. U slučajevima kada je odobren javni prijevoz u rubrici „Za prijevoz se može koristiti“ precrtava se „Marka i registracijski broj osobnog automobila“ te „U odlasku“ i „U povratku“ se upisuje odobreno prijevozno sredstvo.
4. Predsjednik Saveza (odnosno po njemu ovlaštena osoba) odobrava službeni put svojim potpisom na putni nalog na mjestu „Paraf odgovorne osobe“

Druga stranica

1. Na drugoj stranici putnog naloga u rubrici „Potvrda boravka“ obveza je popunjavanja one osobe koja treba dokazati svoje sudjelovanje, a nema dokaza da je pozvana odnosno da je putovala (nema poziva, pismena, elektronske pošte, programa, voznih karata, cestarina, tunelarina, ispisa ENC-a ili drugih dokaza). U tom slučaju osoba je obvezna na putni nalog dobiti pečat i potpis institucije u koju je bila upućena temeljem putnog naloga.

Treća stranica – Obračun putnih troškova

1. Treću stranicu putnog naloga popunjava osoba upućena na putovanje. Za putovanja u zemlji potrebno je upisati odredište putovanja, datum i sat polaska te datum i sat povratka unutar zemlje i zbrojiti ukupne sate provedene na putu.
2. Ako se putuje u zemlje članice EU ili u treće zemlje u inozemstvo, obvezno je dodatno upisati datum i sat odlaska iz Republike Hrvatske, te datum i sat dolaska u Republiku Hrvatsku.
3. U rubrici „Dnevnicu“ potrebno je upisati naziv grad, a u kojem se boravilo, broj dnevnica, iznos jedne dnevnice te ukupni iznos.
4. U rubrici „Podaci o prijevozu“ neovisno o korištenju službenog automobila ili privatnog automobila u službene svrhe, potrebno je upisati relaciju, prijeđene kilometre, početno i završno stanje brojila te od toga prijeđene kilometre u službene svrhe.
5. Ako dvije ili više osoba putuju jednim privatnim automobilom u službene svrhe na isto odredište i u istu svrhu, nakon obračuna putnog naloga, isplata prijevoznih

troškova vrši se osobi kojoj je odobreno korištenje privatnog automobila temeljem putnog naloga.

6. U rubrici „Troškovi prijevoza i ostali troškovi“ upisuju se računi prijevoznika, smještaja, cestarina i visina troškova iz računa.

7. Ako je pojedini trošak prijevoza i hotela plaćen unaprijed s računa Saveza, obvezno je upisati da je plaćeno.

8. Obvezan je potpis osobe upućene na službeno putovanje, na mjestu gdje piše „Podnositelj računa“.

Četvrta stranica

1. Na četvrtoj stranici, osoba upućena na službeno putovanje, obvezna je napisati izvješće o izvršenim poslovima i zadacima na službenom putovanju, što ovjerava potpisom.

2. U priloge upisati sve račune koji su priloženi uz putni nalog i ostale dokumente (račune za smještaj, račune prijevoznika, cestarinu, tunelarinu, pozive, programe...)

„Kopija za evidenciju o izdanim putnim nalogima“ i „Kopija za blagajnu“

1. „Kopija za evidenciju o izdanim putnim nalogima“ i „Kopija za blagajnu“ popunjavaju se u slučajevima isplate akontacije. „Kopija za evidenciju o izdanim putnim nalogima“ ostaje glavnom tajniku Saveza, a „Kopija za blagajnu“ prosljeđuje se Službi za financijsko-računovodstvene poslove u slučaju da Služba akontaciju isplaćuje. U slučaju kada akontaciju isplaćuje glavni tajnik Saveza obje Kopije ostaju u tajništvu Saveza.

2. IZDAVANJE PUTNIH NALOGA U ODNOSIMA VANJSKE SURADNJE

Izdavanje putnih naloga u odnosima vanjske suradnje može se realizirati u dva slučaja:

a) Ugovorni odnos Saveza (naručitelj) i fizičke osobe kao vanjskog suradnika (izvršitelj)

1. Vanjskim suradnicima koji **NE PRIMAJU** naknadu

U pravilu putni nalog **se izdaje** vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu za rad od strane Saveza. Putni trošak, korištenje privatnog automobila u službene svrhe, trošak noćenja i dnevnice isplaćuju se neoporezivo. Vrijedi za sve vanjske suradnike (trenere, suce, stručne i ostale suradnike). Uz putni nalog naručitelj je dužan napisati izjavu da izvršitelj neće primiti naknadu za rad od strane Saveza.

2. Vanjskim suradnicima koji **PRIMAJU** naknadu

Ako je Savez, sklopio ugovor o djelu s vanjskim suradnikom kao fizičkom osobom koja za svoj rad prima naknadu, **ne izdaje se putni nalog**, već se sva prava i obveze kao i cijena usluge definiraju u samom ugovoru. Ugovor o djelu podliježe javnim davanjima odnosno obračunu i uplati poreza i doprinosa. Neoporezivo se može isplatiti samo trošak noćenja i trošak prijevoza ako računi glase na Savez.

Isplata putnog troška, kao i otvaranje putnih naloga, sucima i delegatima za HSPS natjecanja, a s kojim se ugovara ugovorni odnos sa Savezom, regulira se posebnom odlukom Upravnog odbora HSPS-a sukladno Statutu HSPS-a.

b) Ugovorni odnos između dvije pravne osobe odnosno između

1. Ako je **Savez NARUČITELJ usluge**, a druga pravna osoba izvršitelj usluge

Ugovorom se definiraju međusobna prava i obveze, struktura cijene usluge, rokovi izvršenja usluge, rokovi i način izvješćivanja, rokovi i način plaćanja, imena i prezimena osoba koji će izvoditi uslugu, te svi ostali uvjeti izvođenja usluge.

U ovom slučaju druga pravna osoba kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljenju uslugu Savezu kao naručitelju kojeg, nakon provjere i odobrenja, naručitelj plaća na IBAN izvršitelja usluge.

Druga pravna osoba kao izvršitelj usluge može svojem zaposleniku izdati putni nalog, nadoknaditi mu troškove putovanja neoporezivo, te mu isplatiti naknadu za izvršenu uslugu, sve iz naplaćene usluge po izdanom računu.

Prema navedenom, Savez **ne izdaje** putni nalog.

2. Ako je **Savez IZVRŠITELJ usluge**, a druga pravna osoba naručitelj usluge

Ugovorom se definiraju međusobna prava i obveze, struktura cijene usluge, rokovi izvršenja usluge, rokovi i način izvješćivanja, rokovi i način plaćanja, imena i prezimena osoba koji će izvoditi uslugu, te svi ostali uvjeti izvođenja usluge.

U ovom slučaju Savez kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljenju uslugu drugoj pravnoj osobi.

Savez **izdaje** osobi koju upućuje na službeni put putni nalog, nadoknađuje troškove putovanja neoporezivo te isplaćuje naknadu za izvršenu uslugu, a sve iz naplaćene usluge po izdanom računu.

3. OBRAČUN NAKNADE SLUŽBENIH PUTOVANJA

Obračun i isplatu naknade za službena putovanja vrši Glavni tajnik ili Služba u roku od pet (5) dana od primitka ispravno popunjenog, kompletiranog, ovjerenog i odobrenog putnog naloga. Troškove nastale tijekom službenog putovanja, Saveza, isplaćuju na način i pod uvjetima koji su regulirani zakonima RH, te posebnim odlukama.

a) Naknada troškova prijevoza

1. Troškovi prijevoza ostvaruju se uporabom javnog prijevoza, korištenjem službenog vozila i korištenjem privatnog automobila u službene svrhe na udaljenosti od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta do mjesta upućenog putnim nalogom.

2. Troškovi javnog prijevoza obračunavaju se u visini stvarnih troškova. Vrsta javnog prijevoza koja je odobrena s obzirom na odredište putovanja i potrebno vrijeme dolaska na upućeno odredište, priznaje se prema cijeni prijevoznika a čije su usluge prijevoza korištene. Putne karte kao dokaz prijevoza izvršenog javnim prijevozom, obvezno je priložiti putnom nalogu.

3. Vanjski suradnici koji primaju naknadu i koji su sami podmirili troškove prijevoza obvezno prilažu račun prijevoznika koji treba glasiti na Savez.

4. Korištenjem službenog vozila na službenom putu, uz putni nalog na kojem se evidentira relacija, početni i završni broj kilometraže, prilažu se i troškovi cestarina, tunela i kupljenog goriva pri čemu račun za kupljeno gorivo treba glasiti na Savez.

5. Kod službenog putovanja privatnim automobilom u službene svrhe, vrijednost kilometra obračunava se sukladno posebnoj odluci Upravnog odbora utemeljenoj na Pravilniku o financijskom poslovanju Saveza. Udaljenost se obračunava od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta do mjesta destinacije prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba koristeći optimalnu vrstu rute na mrežnim stranicama. Putnom nalogu obvezno je priložiti originalne isprave (račune za cestarine, tunelarine, mostarine, parking, ispis s Interneta o korištenju ENC-a i sl.) kojima se dokazuju nastali troškovi.

6. Ako osoba koristi ENC uređaj na putovanju, putnom nalogu treba priložiti ispis s Interneta iz čega je vidljiv broj ENC kartice, datum i vrijeme ulaska i izlaska s autoceste, naziv ulazne i izlazne postaje te cijena izražena u kunama.

b) Naknada troškova smještaja

1. Naknada troškova smještaja isplaćuje se u visini stvarnih troškova (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka).
2. U slučajevima kada organizator uvjetuje destinaciju i smještaj, te za potrebe predstavnika Saveza i posebnih gostiju, smještaj je moguće ostvariti u smještajnim jedinicama i iznad tri zvjezdice.
3. Osobe koji primaju naknadu i imaju pravo na troškove smještaja, a sami su platili račun, obvezno prilažu originalni račun izdavatelja usluge smještaja koji treba glasiti na Savez te sadrži ime i prezime osobe koju se na put upućuje.

c) Naknada na ime dnevnica

1. Dnevnice za službena putovanja u zemlji, članicama EU i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta /boravišta do mjesta destinacije u udaljenosti od najmanje 30 kilometara.
2. Dnevnica se pokriva troškovi prehrane i pića u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje.
3. Puna dnevica obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

NAPOMENA:

Originalni računi koji glase na Savez moraju sadržavati sljedeće elemente:

Hrvatski sportski plesni savez

Ulica Fra Grge Martića 67/3, 10 000 Zagreb, Hrvatska

OIB: 69299574726

Ukoliko se radi o inozemnom dobavljaču, na računu umjesto OIB-a treba pisati:

VAT ID: HR69299574726

Procedura službenih putovanja uređuje pravila ponašanja, aktivnosti i međusobne komunikacije između Saveza, zaposlenika i vanjskih suradnika, dostupna je svima, primjena je obvezna, a objavljena je na Internet stranici Saveza.

Ova procedura dinamički je dokument u funkciji financijskog upravljanja i kontrola Saveza, stoga će se izmjene i dopune ove procedure prilagođavati novim potrebama i procesima te utvrđenim nedostacima.

Procedura službenih putovanja stupa na snagu danom njegove objave na Internet stranicama Saveza, čime prestaje vrijediti Procedura službenih putovanja HSPS-a od 08.09.2016.

PREDSJEDNIK SAVEZA:

Božidar Čavala, v.r.