Temeljem odredbi članka 45. Statuta Rukometnog kluba „Split“, (u daljnjem tekstu Klub) Upravni odbor Rukometnog kluba Split na sjednici održanoj 06.11.2023. godine donio je

**PRAVILNIK O NAKNADI TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

**I UPORABI PRIJEVOZNIH SREDSTAVA**

**Članak 1.**

**Uvod**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se pravo, vrste i postupak ostvarivanja naknade za troškove službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, te način uporabe prijevoznih sredstava.

**PRVI DIO:**

**Naknada troškova za službena putovanja u zemlji i inozemstvu**

**Članak 2.**

Službenim putovanjem, u smislu ovog Pravilnika, smatra se putovanje u zemlji i inozemstvu na koje se upućuje član Kluba u službene svrhe.

Naknada za službeno putovanje, u smislu ovog Pravilnika, obuhvaća naknadu za dnevnicu, smještaj i prijevoz na službenom putu.

**Članak 3.**

**Putni nalog**

Pravo na naknadu troškova službenog putovanja ostvaruje se na temelju uredno ispunjenog putnog naloga ovjerenog od predsjednika Kluba. Putni nalog izdaje tajnik Kluba kojem je povjereno obavljanje poslova vođenja evidencije putnih naloga.

Po povratku sa službenog putovanja, a najkasnije u roku od tri (3) radna dana, član Kluba je dužan predati u cijelosti ispunjen nalog za službeno putovanje na obračun, obraćajući posebnu pažnju na izvještaj sa službenog puta. Obračunu se prilažu vjerodostojne isprave (računi) kojima opravdava izdatke za službeno putovanje (računi za gorivo, računi za putne karte, parkirne karte, troškovi noćenja i dr.).

Putni nalog mora sadržavati sljedeće elemente:

1. Nadnevak izdavanja
2. Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
3. Mjesto u koje osoba putuje, te država, ukoliko putuje u inozemstvo
4. Svrhu putovanja
5. Vrijeme trajaja putovanja
6. Datum i vrijeme kretanja na put
7. Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje, a ako se putuje automobilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početko i završno stanje brojila – kilometar – sat
8. Datum i vrijeme povratka sa puta
9. Potpis ovlaštene osobe, pečat
10. Obračun troškova
11. Likvidaciju obračuna
12. Izvješće s puta.

**Članak 4.**

**Dnevnice**

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu su naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza, te ostalih osobnih izdataka, u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Dnevnice za službena putovanja isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta člana Kluba koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 km (trideset kilometara), radi obavljanja u putnom nalogu određenih poslova, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Dnevnica se isplaćuje u visini maksimalnog neoporezivog iznosa sukladno odredbama važećih propisa (Pravilnika o porezu na dohodak i Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna).

Dnevnica se računa od polaska na službeno putovanje iz mjesta rada ili mjesta prebivališta, do povratka sa službenog putovanja. Puna dnevnica isplaćuje se ukoliko je član Kluba na putu proveo više od 12 (dvanaest) sati. Pola dnevnice isplaćuje se ukoliko je radnik proveo na putu više od 8 (osam), a manje od 12 (dvanaest) sati. Ako je na službenom putu provedeno više dana, broj dnevnica se određuje tako da se broj sati provedenih na putu podijeli sa 24 (dvadeset i četiri).

Prilikom odlaska na službeni put kada se putuje u više država, za svaki državu u kojoj se zadržava duže od 12 (dvanaest) sati, članu Kluba pripada obračunata dnevnica te države.

**Članak 5.**

Pri odlasku na službeni put, Klub u pravilu podmiruje troškove noćenja s doručkom u objektu kategoriziranom s najviše 3 (tri) zvjezdice. Ostali troškovi padaju na teret člana Kluba. Ukoliko koristi ostale hotelske usluge (druge obroke, piće, pranje i glačanje i dr.), djelatnik je dužan za iste zatražiti zaseban račun, te ga osobno podmiriti.

**Članak 6.**

**Troškovi prijevoza**

Iznimno, ukoliko je navedene ili druge troškove službenog putovanja (putne karte i sl.) podmirio član Kluba osobnim sredstvima, iste će mu nadoknaditi Klub pod uvjetom da je putnom nalogu priložio sve vjerodostojne isprave (račun za putnu kartu ili putnu kartu, račune za cestarine, mostarine i dr.)

**Članak 7.**

**Predujam**

Prije odlaska na službeni put, članu Kluba se na zahtjev isplaćuje predujam za putovanje u kunama za službeno putovanje u zemlji ili u valuti za službeno putovanje u inozemstvo, i to u visini procijenjenih troškova putovanja. Visina predujma ovisi o predviđenom trajanju i mogućim troškovima putovanja, a određuje ih osoba koja odobrava službeno putovanje.

Po obračunu putnog naloga, ako su obračunati troškovi veći od isplaćenog predujma, radniku se isplaćuje utvrđena razlika, a ako su obračunati troškovi manji od isplaćenog predujma, radnik je takvu razliku dužan vratiti odmah po predaji obračuna.

**DRUGI DIO:**

**Upotreba prijevoznih sredstava**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 8.**

Za obavljanje službenih poslova članovi Kluba mogu koristiti sljedeća prijevozna sredstva: javne prijevozne linije (cestovne, željezničke, zrakoplovne i pomorske) i privatna motorna vozila, kao i vozila u leasingu.

**II. KORIŠTENJE PRIJEVOZNIH SREDSTAVA**

**Članak 9.**

**Javne prijevozne linije – cestovne i željezničke**

Korištenje cestovnih i željezničkih javnih prijevoznih linija u službene svrhe odobrava se i obračunava u iznosu računa za pruženu uslugu ili putne karte.

**Članak 10.**

Korištenje redovitih zrakoplovnih linija za službena putovanja može se odobriti za lokacije koje su cestovnim prijevozom udaljene više od 500 km (petsto kilometara) od mjesta rada. Odobrenje i obračun vrši se u iznosu računa za pruženu uslugu koji se prilaže nalogu za službeno putovanje.

**Članak 11.**

Korištenje javnih brodskih linija u službene svrhe odobrava se i obračunava se u iznosu računa za pruženu uslugu koji se prilaže nalogu za službeno putovanje.

**Članak 12.**

**Korištenje privatnog vozila u službene svrhe**

Privatno vozilo u službene svrhe može se koristiti za potrebe službenog puta i za potrebe loko vožnje. Naknada za uporabu privatnog vozila u službene svrhe utvrđuje se u maksimalnom neoporezivom iznosu prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Članu kluba se za korištenje privatnog vozila za potrebe službenog puta odobrava i obračunava temeljem naloga za službeno putovanje temeljem uredno ispunjenog evidencijskog lista vožnje za privatno vozilo, na način da mu se priznaje trošak od 0,40 eura po prijeđenom kilometru puta u odlasku i povratku s putovanja. Navedeno se odnosi i za vozilo u leasingu koje ima član kluba.

**Članak 13.**

**Korištenje rent-a-car usluge**

Usluge rent-a-car dozvoljeno je koristiti samo uz prethodno odobrenje predsjednika kluba, ukoliko je to opravdano posebnih okolnostima (izostanak ili neadekvatan javni prijevoz, nemogućnost korištenja drugog prijevoznog srestva koje iziskuje manji trošak, hitnoća i sl.).

**III. OBVEZNA EVIDENCIJA**

**Članak 14.**

Za računovodstveno praćenje potrošnje goriva, te putnih naloga odgovoran je tajnik kluba.

Za provedbu ovog Pravilnika odgovorni su svatko u svom dijelu: član kluba koji koristi privatno vozilo i tajnik kluba koji obavlja evidenciju putnih naloga.

Radi provedbe nadzora tajnik kluba kojem je povjereno obavljanje poslova upravljanja voznim parkom dužan je do 5-og dana u mjesecu dostaviti predsjedniku gospodarske komisije sve evidencije iz ovog Pravilnika za prethodni mjesec, račune za gorivo i druge isprave na temelju se kojih može izvršiti uvid u vjerodostojnost, odnosno obračuna potrošnje. Na temelju istih, predsjednik gospodarske komisije sastavlja izvješće po vrsti utroška i dostavlja ga knjigovodstvu i na znanje Upravnom odboru kluba.

**IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči kluba.

Ur. broj: 09-2023/04-4

Split, 06.11.2023. godine

**PREDSJEDNIK**

 **RUKOMETNOG KLUBA SPLIT:**

mr.sc. Goran Bučević