



HRVATSKI PLANINARSKI SAVEZ

CROATIAN MOUNTAINEERING ASSOCIATION

ADRESA: Kozarčeva 22, 10000 Zagreb, Hrvatska / Croatia

TEL: 01/48 23 624 i 01/48 24 142 • WEB: www.hps.hr • E-MAIL: hps@hps.hr

OIB: 77156514497 • MB: 3253236 • IBAN: HR412360001101495742



Ur. br.: 61-2021-A
Zagreb, 10. rujna 2021.

Izvršni odbor HPS-a na sjednici 17. lipnja 2019. donio je Uputu o obračunu putnih troškova u Hrvatskom planinarskom savezu. Ona je izrađena na temelju Pravilnika o porezu na dohodak, odluke Izvršnog odbora HPS-a od 27. svibnja 2013. kojom su objedinjene dotad donesene odluke o obračunu putnih troškova i dnevnica, odluke Izvršnog odbora o visini dnevnice i putnih troškova od 18. 9. 2017. te pravila poslovanja koja se primjenjuju u Uredu HPS-a. Uputa je 2021. dopunjena i ažurirana prema odluci o povećanju naknade za korištenje automobila za službeno putovanje po putnom nalogu HPS-a, donesenoj na sjednici Izvršnog odbora 23. 6. 2021.

UPUTA O OBRAČUNU PUTNIH TROŠKOVA za službena putovanja u Hrvatskom planinarskom savezu

PRIJE PUTOVANJA

1. Za akcije i putovanja stručnih komisija obvezna je predaja PROGRAMSKOG ZAHTEJEVA s procjenom planiranih troškova.
2. Prije puta u Ured HPS-a 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 HPS-a, 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 HPS-a, 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 pročelnik komisije ili voditelj akcije (organizator putovanja).

ŠTO TREBA POPUNITI

3. Ured HPS-a na e-mail putnika šalje pripremljen putni nalog.
4. 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** podnosioca obračuna
5. 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

6. Uz putni nalog treba priložiti:
 - **Izvešće 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.

7. Svi računi u vezi s putovanjem, osim cestarine, mostarine i tunelarine, **MORAJU GLASITI NA:**
Hrvatski planinarski savez, Kozarčeva 22, Zagreb,

OIB 77156514497

DNEVNICE

8. Dnevnice za putovanja u Hrvatskoj obračunavaju se u visini od **150,00 kn/dan**. Dnevnicu 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.
9. 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 dnevnicu, od 32:01 do 36:00 sati jedna i pol dnevnice, od 36:01 do 56:00 sati dvije dnevnicu itd.
10. Visina dnevnice utvrđuje se zavisno o tome je li putniku plaćeno noćenje i prehrana. Ako je putniku plaćeno:
- noćenje sa doručkom – dnevnicu se može isplatiti u punom iznosu (100%)
 - noćenje i jedan obrok (polupansion) – može se isplatiti 70% dnevnice
 - noćenje i svi obroci (pansion) – može se isplatiti 40% dnevnice
11. Za putovanja u inozemstvu visinu dnevnice određuje odgovorna osoba HPS-a na temelju važećeg Pravilnika o porezu na dohodak, odnosno u njemu objavljene tablice s iznosima dnevnica po državama. Ako se putuje cestovnim vozilom, dnevnicu se obračunava od sata prelaska granice. Za putovanja zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova sa zadnje zračne luke u Hrvatskoj do sata povratka zrakoplovom u prvu zračnu luku u Hrvatskoj.

PRIJEVOZ

12. Za KORIŠTENJE VLASTITOG AUTOMOBILA za službeno putovanje putni troškovi obračunavaju se u iznosu od **2,00 kn/km**.
13. Za KORIŠTENJE SLUŽBENOG VOZILA HPS-a gorivo se plaća INA karticom koju vozač zadužuje zajedno s vozilom. Ako se gorivo toči na nekoj drugoj crpki potrebno je zatražiti i uz obračun priložiti R1 račun koji glasi na HPS. Isto pravilo vrijedi i za korištenje *rent-a-cara*.

MATERIJALNI TROŠKOVI

14. 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 HPS-a, molimo da planirane troškove navedete u programskom zahtjevu, odnosno da se uoči putovanja konzultirate s Uredom HPS-a o tome koji će troškovi biti odobreni.

ROKOVI ZA OBRAČUN I ISPLATU

15. Nakon putovanja sve troškove treba obračunati i priloge dostaviti u Ured HPS-a u primjerenom roku.
16. Za skupna putovanja troškovi se isplaćuju kada se prikupe putni nalozi/obračuni i priloge za sve putnike koji su bili upućeni na istu akciju i odredište.
17. Naknada troškova isplaćuje se u obliku refundacije na IBAN putnika. Gotovinske isplate akontacija i refundacija iz blagajne HPS-a provode se samo u iznimnim slučajevima, kada je to opravdano i odobreno odlukom nadležnog organa.

U slučaju potrebe za dodatnim pojašnjenjima obratite se Uredu HPS-a.

Glavni tajnik HPS-a
Alan Čaplar

Alan Čaplar



Predsjednik Izvršnog odbora HPS-a
prof. dr. sc. Darko Grundler

Darko Grundler