

KJKP „PARK“ d.o.o. SARAJEVO

**Pravilnik o naknadama troškova za službena
putovanja u KJKP „Park“ d.o.o.
je u skladu sa zakonom
Rukovodilac Službe za opšte, pravne poslove
Dorić Jasminka, dipl.pravnik**



P R A V I L N I K
o naknadama troškova za službena putovanja u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo

Decembar, 2010.

Na osnovu člana 23. Općeg kolektivnog ugovora u Federaciji Bosne i Hercegovine (54/05,62/08,) Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja(Sl.novine FBiH br.75/04,43/07i 3/08) člana 33. Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Nadzorni odbor na 6 sjednici održanoj dan 12.01.2011 godine donio je

PRAVILNIK

o naknadama troškova za službena putovanja u KJKP „Park“ d.o.o.

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se vrste i visine naknada za službena putovanja, kao i postupak ostvarivanja tih naknada u KJKP „PARK“ d.o.o.

Član 2.

Zaposlenici u KJKP “PARK” d.o.o. imaju pravo na naknade troškova koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo i na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, koji se ostvaruju prema odredbama ovog pravilnika.

II – VRSTE I VISINE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

1. Pojam službenog putovanja

Član 3.

Pod službenim putovanjem, u smislu ovog pravilnika, smatra se putovanje na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se zaposlenik upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).

Pod službenim putovanjem na području Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje koje se vrši van područja sarajevskog kantona, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u stranu državu.

2. Vrste naknada za službena putovanja

Član 4.

Naknade za službeno putovanje obuhvataju naknadu za smještaj, ishranu i prevozne i druge troškove predviđene ovim pravilnikom.

3. Naknada za ishranu (dnevnic)

Član 5.

Pod dnevnicom, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se prema Uredbi o naknadama troškova za službena putovanja.

Član 6.

Visinu dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno utvrđuje Vlada Federacije posebnim rješenjem koje donosi na usaglašen prijedlog federalnog ministra finansija i federalnog ministra pravde.

Član 7.

Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju. Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati, obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje osam do 12 sati pola dnevnice. Ako je na službenom putovanju osigurana ishrana, pripadajuća dnevnicu se umanjuje za 30%.

Član 8.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od sata prelaska granice Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine, a dnevnice određene za stranu državu iz koje se dolazi – do sata prelaska granice Federacije, odnosno Bosne i Hercegovine.

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

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Član 9.

Službeno putovanje u u zemlji i inostranstvu za Direktora KJKP "Park" d.o.o. odobrava predsjednik Nadzornog odbora.

Službeno putovanje u u zemlji i inostranstvu za uposlenike KJKP "Park" d.o.o. odobrava Direktor preduzeća ili lice ovlašteno od strane Uprave preduzeća.

4. Naknada za smještaj (noćenje)

Član 10.

Naknada za noćenje obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa, osim hotela «de lux» kategorije.

Za hotel «de lux» kategorije izdatak za noćenje obračunava se najviše do iznosa cijene hotela «A» kategorije u istom mjestu.

Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnicu se uvećava za 70%.

Pod pripadajućom dnevnicom, u smislu odredbe stava 3. ovog člana, podrazumijeva se dnevnicu iz člana 5., odnosno člana 6. ove uredbe.

5. Naknada za troškove prijevoza

Član 11.

Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini cijene prijevozne karte iz putničke tarife za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema putnom nalogu.

Član 12.

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za hranu i prenoćište, dnevnicu se umanjuje za 80%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za hranu i smještaj, dnevnicu se umanjuje za 80%.

Član 13.

Naknade za upotrebu spavaćih kola na službenom putovanju u inostranstvo obračunavaju se po sljedećim uvjetima:

- 1) ako putovanje traje neprekidno najmanje 24 sata;
- 2) ako se putuje noću od 22 sata do šest sati;
- 3) ako se putuje najmanje šest sati noću nakon 20 sati.

Član 14.

Zaposleniku KJKP "Park" d.o.o. , koji za službene potrebe, uz prethodno pribavljeno odobrenje direktora preduzeća ,koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini 20% cijene litre benzina koje koristi po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

6. Ostale vrste naknada

Član 15.

Pod ostalim naknadama za izdatke koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo podrazumijevaju se izdaci koji se odnose na: pribavljanje putničkih isprava, vakcinisanje, ljekarske preglede, službenu poštu, takse, telefone, telefakse, e-mail, stenodaktilografske usluge i drugi izdaci u skladu sa ovim pravilnikom.

Izdaci iz stava 1., ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.

Pravo na naknadu troškova za korištenje telefona, telefaksa ili e-mail imaju zaposlenici na službenom putovanju u zemlji ako su se ta sredstva morala koristiti za službene potrebe.

Izdaci iz stava 3. ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.

Član 16.

Izdaci koji nastanu na službenom putovanju u inostranstvo u vezi s prevoženjem, prenošenjem, unošenjem i iznošenjem službene pošte, kao i drugi prijeko potrebni izdaci

(takse i dr.) obračunavaju se na osnovu odgovarajućeg računa ili drugog dokumenta koji se odnosi na te troškove.

7. Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova

Član 17.

Svako službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje.

Nalog za službeno putovanje Direktora KJKP "Park" d.o.o. potpisuje predsjednik Nadzornog odbora., a u njegovoj odsutnosti lice koje on ovlasti.

Direktor KJKP "Park" d.o.o. potpisuje nalog za službeno putovanje za sve ostale zaposlenike, a u njegovoj odsutnosti lice koje on ovlasti.

Nalog za službeno putovanje treba sadržavati sljedeće podatke:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto/država u koju se putuje
- svrha putovanja,
- vrijeme polaska i vrijeme povratka sa putovanja, odnosno trajanja putovanja,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje,
- ako se putuje automobilom(službenim ili privatnim) potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila(kilometar/sat).
- pečat i potpis ovlaštene osobe

Uz putni nalog se prilaže i obračun troškova kojeg likvidira lice u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJKP „Park“ d.o.o., a u skladu sa opisom poslova.

Član 18.

Nalog za službeno putovanje ne može se izdati zaposleniku KJKP "Park" d.o.o. koji ranije obavljeno putovanje, nije opravdao u roku iz člana 20. stav 1. ovog pravilnika.

Zaposlenik KJKP "Park" d.o.o. , koji nije opravdao putni nalog dužan je vratiti akontaciju u cijelosti.

U slučaju da zaposlenik KJKP "Park" d.o.o. nije u roku iz stava 1. člana 20. ovog pravilnika opravdao putni nalog, ili nije u skladu sa stavom 2. ovog člana, vratio akontaciju, naplata će se izvršiti administrativnom zabranom na plaću tog uposlenika.ili po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete.

Član 19.

Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje.

Član 20.

Izdaci za službeno putovanje u inostranstvu i u zemlji priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova koje je zaposlenik KJKP "Park" d.o.o. dužan podnijeti u roku od pet dana od dana kada je službeno putovanje završeno.

Obračun troškova mora biti izvršen prema odredbama ovog pravilnika i u skladu sa izdatim putnim nalogom.

Uz obračun putnih troškova prilaže se nalog za službeno putovanje i dokaz o iznosu plaćenom za upotrebu spavaćih kola ili brodske kabine, ako su na službenom putovanju korištena kola za spavanje ili brodska kabina, odnosno avionska ili brodska karta, ako je korišten avion ili brod, pismeni dokaz o tečaju nacionalne valute ili dokaz o zamjeni valute, hotelski račun, karta za prijevozno sredstvo, kao i drugi dokazi o troškovima koji se pravdaju.

Ako se na službenom putovanju posebno plaća rezervacija mjesta, aerodromska taksa ili prijevoz prtljaga autobusom, uz obračun putnih troškova prilažu se i potvrde o plaćanju tih troškova.

Uz obračun putnih troškova prilažu se i računi o izdacima iz člana 15. i 16. ovog Pravilnika.

Ako se pismeni dokaz o kursu nacionalne valute iz stava 2. ovog člana ne priloži uz obračun putnih troškova, primjenjuje se srednji kurs koji utvrdi Centralna banka Bosne i Hercegovine.

Osim navedenih propisanih podataka, obavezno se sastavlja i izvještaj sa službenog putovanja.

Član 21.

8. Izdaci za službena putovanja vanjskih saradnika

Na osnovu iskazanih potreba KJKP "Park" d.o.o. može isplatiti putne troškove fizičkom licu koje nije u radnom odnosu u KJKP "Park" d.o.o. za obavljanje određenim poslova za potrebe preduzeća.

Službeno putovanje licima koji nisu u radnom odnosu u KJKP "Park" d.o.o. odobrava direktora preduzeća o čemu informiše Nadzorni odbor.

Svi troškovi službenog puta vanjskom saradniku predmet su obračunavanja i plaćanja doprinosa i poreza.

Član 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj : 37-4/11
Sarajevo -----



Predsjednik Nadzornog odbora

M. Kustura
Mersa Kustura, dipl.pravnik

SADRŽAJ

I – OSNOVNE ODREDBE	1
II – VRSTE I VISINE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA.....	1
1. Pojam službenog putovanja	1
2. Vrste naknada za službena putovanja	1
4. Naknada za smještaj (noćenje).....	2
5. Naknada za troškove prijevoza	3
6. Ostale vrste naknada	3
7. Nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova	4
8. Izdaci za službena putovanja vanjskih saradnika.....	5