

**INSTITUT ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA U ZAGREBU**  
**Amruševa 11/II, Zagreb**

KLASA: 990-01/24-01/15

URBROJ: 251-793-01-01-24-1

Zagreb, 3. listopada 2024. godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19), ravnatelj Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu, dr.sc. Boris Jokić donosi:

**PROCEDURA O IZDAVANJU, OBRAČUNU I ISPLATI PUTNIH NALOGA**  
**ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

## Članak 1.

**Definicija osnovnih termina vezanih za službena putovanja**

*I. Zahtjev za izdavanjem putnog naloga* – obrazac u formi upitnika koji se nalazi na intranet stranici i obavezno se popunjava minimalno **SEDAM DANA PRIJE ODLASKA NA SLUŽBENI PUT**

*II. Putni nalog* – službena isprava kojom se djelatnik upućuje na službeni put u zemlji ili inozemstvu, koji sadrži propisane elemente kako bi bio vjerodostojan dokument za knjigovodstvenu evidenciju. Izdaje se u dva primjerka. Jedan primjerak daje se zaposleniku koji je upućen na službeno putovanje, a drugi ostaje u računovodstvu.

*III. Putni račun* – izračun putnih troškova (dnevnice, trošak prijevoza i noćenja, te drugih troškova vezanih uz službeni put čiji podaci su odobreni u zahtjevu za putni nalog).

*IV. Izvještaj sa službenog putovanja* – opisni izvještaj koji se prilaže uz putni nalog i putni račun, **ISPUNJAVA SE NAKON POVRATKA S PUTA** te mora sadržavati detaljne informacije s puta, navodeći u koju svrhu je putovanje obavljeno, vrijeme polaska i odlaska, kao i početne i završne kilometre ako je odobreno korištenje osobnog automobila za prijevoz.

*V. Izjava zaposlenika o istinitosti i točnosti podataka*

## Članak 2.

### Postupci izdavanja i obračuna putnog naloga

*I.* Izdavanje putnog naloga započinje ispunjavanjem obrasca *Zahtjev za izdavanjem putnog naloga* na temelju kojeg se zaposleniku izdaje Putni nalog uz mogućnost isplate akontacije (predujma). Po povratku s puta obračunava se putni nalog i isplaćuje se ili uplaćuje razlika troškova ovisno o obračunu.

*II.* Izvještaj sa službenog puta s pripadajućom dokumentacijom mora biti vraćen najkasnije u roku od 7 dana nakon povratka s putovanja. Ukoliko je zaposlenik koristio godišnji odmor nakon povratka sa službenog puta, izvještaj s puta je moguće vratiti po povratku na rad.

*III.* Potrebni podaci koje putni nalog mora sadržavati:

- datum predavanja zahtjeva
- ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje
- mjesto u koje se putuje
- svrha putovanja
- datum i vrijeme polaska na put, te datum i vrijeme povratka s puta
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- ako se prilikom putovanja koristio osobni automobil mora biti navedena marka i registracija
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova – putni račun (popunjava Računovodstvo)
- izvještaj s puta (i u slučaju kada nema isplate od strane Instituta)

*IV.* Potrebni prilozi koje putni nalog mora sadržavati:

- putne karte (obične ili elektronske i boarding pass za putovanja avionom)
- ako se prilikom putovanja koristio osobni automobil moraju se priložiti računi za cestarinu, mostarinu, tunelarinu i slično. U slučaju putovanja cestama bez naplate, poželjno je dostaviti račun troška iz mjesta na koje je zaposlenik upućen. Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila u službene svrhe, isplaćuje se naknada u iznosu od 0,40 EUR po prijeđenom kilometru. Tada je potrebno navesti na putnom nalogu stanje brojila prije i nakon izvršenog službenog puta.
- taxi usluge se ne nadoknađuju, osim iznimno, uz odobrenje Ravnatelja ukoliko javni prijevoz ne prometuje redovno
- račun za smještaj

- zaposlenicima se mogu nadoknaditi i ostali troškovi neposredno vezani uz službeno putovanje na temelju odgovarajuće dokumentacije (kotizacija, viza, garaža, troškovi prijevoza između aerodroma i mjesta putovanja)
- kada organizator događaja djelomično podmiruje troškove putovanja potrebno je priložiti dokument iz kojeg je vidljivo tko snosi koju vrsta troška
- pozivno pismo ili plan – program rada ako se radi o konferenciji, kongresu, okruglom stolu, sastanku i slično (u suprotnom detaljniji izvještaj s puta sa informacijama o svrsi putovanja, sudionicima i rezultatima obavljenog službenog puta)
- svojim potpisom na *Izvještaju sa službenog puta* zaposlenik izjavljuje da su navedeni podaci točni

V. Ukoliko putni nalog ne bude sadržavao sve potrebne podatke i priloge za pravdanje troškova, troškovi neće biti priznati i isplaćeni.

VI. Putni nalog neće biti izdan ukoliko računovodstvu nije pravovremeno upućen Zahtjev za izdavanjem putnog naloga, osim u slučajevima kada za to postoji opravdani razlog.

### Članak 3.

#### **Važne informacije i napomene**

##### *I. Dnevnice*

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada, pod uvjetom da je udaljenost najmanje 30 kilometara.

Ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30% i iznosi 70% dnevnice, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera) i iznosi 40% dnevnice. Dokazuje se prilaganjem obveznih priloga sa putovanja navedenim pod čl.2. st.IV. Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom. Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanja na konferencijama, seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije poslodavca.

Ukoliko zaposlenik nije priložio program a plaćena je kotizacija, potrebno je u izvješću s putovanja napisati izjavu o eventualnim plaćenim obrocima od strane organizatora.

*a) Dnevnice u zemlji*

Prema Pravilniku o porezu na dohodak, dnevnicu u zemlji iznosi 26,55 EUR po danu. Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati. Ukoliko put traje do 8 sati, zaposlenik nema pravo na isplatu dnevnice.

*b) Dnevnice u inozemstvu*

Pravo na isplatu dnevnica u inozemstvu ostvaruje se kada se na službenom putu provede više od 12 sati. Ako se na službenom putu provede najmanje 8 sati, a najviše 12 sati, zaposlenik ima pravo na isplatu pola dnevnice. Ukoliko službeni put traje do 8 sati, zaposlenik nema pravo na isplatu dnevnica. Visina neoporezive dnevnice ovisi o državi u koju se putuje.

Inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu određene za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ako se za službeno putovanje koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj. 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, a za svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

*II. Izjava zaposlenika o istinitosti i točnosti podataka*

Izjava se prilaže uz Izvješće sa službenog puta i njome zaposlenik izjavljuje da su svi navedeni podaci za to putovanje ISTINITI I TOČNI, te u slučaju da nije planirana i osigurana dostatna količina sredstava za potpuno podmirivanje bilo koje vrste troškova, pristaje na isplatu manju od prava koja mu pripadaju.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na ženski i muški rod.

Ravnatelj Instituta:

dr. sc. Boris Jokić

