

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

KLASA: 432-01/24-01/01

UR.BROJ: 251-793-01-01-24-1

Zagreb, 22. siječanj 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, dr.sc. Boris Jokić donosi:

**SLUŽBENA PUTOVANJA****PROCEDURA O IZDAVANJU, OBRAČUNU I ISPLATI PUTNIH NALOGA**n  
11

## 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*

## Članak 2.

**Postupci izdavanja i obračuna punog 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 zahtijeva
- 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 0,50 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 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 ne može i neće biti izdan ukoliko računovodstvu nije PRAVOVREMENO UPUĆEN/POSLAN Zahtjev za izdavanjem putnog naloga, ukoliko za to ne 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, a udaljenosti je 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 2. 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 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 30,00 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. Ukoliko službeni put traje do 8 sati, zaposlenik nema pravo na isplatu dnevnica. Ako se na službenom putu provede najmanje 8 sati, a najviše 12 sati, zaposlenik ima pravo na isplatu pola dnevnice. 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 svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

#### II. Izjava zaposlenika

Izjava se prilaže uz Izvještaj 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 za osobe u muškom rodu, upotrebljeni su neutralno i odnose se za muške i ženske osobe.

Ravnatelj Instituta:

dr. sc. Boris Jokić