

INSTITUT DRUŠTVENIH ZNANOSTI IVO PILAR
Marulićev trg 19, Zagreb

BROJ: 01/03-73/19-2569
Zagreb, 23. listopada 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) i Priloga 2.a, ravnatelj Instituta Ivo Pilar, prof. dr. sc. Željko Holjevac donosi:

SLUŽBENA PUTOVANJA

PROCEDURA O IZDAVANJU, OBRAČUNU I ISPLATI PUTNIH NALOGA

1. Definicija osnovnih termina vezanih za službena putovanja

I. Zahtjev za izdavanjem putnog naloga – obrazac u formi upitnika koji se obavezno popunjava tri 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.

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

IV. Izvještaj sa službenog puta – 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 je svrhu putovanje obavljeno, vrijeme polaska i dolaska, kao i početne i završne kilometre ako je odobreno korištenje privatnog automobila za prijevoz.

2. Postupci izdavanja i obračuna putnih naloga

I. Izdavanje putnog naloga započinje ispunjavanjem obrasca Zahtjeva 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 mora biti predan najkasnije u roku od 7 dana nakon povratka s putovanja u zemlji ili inozemstvu.

III. Potrebni podaci koje putni nalog mora sadržavati:

- Datum izdavanja
- 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, odnosno trajanje putovanja
- Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- Ako se prilikom putovanja koristio privatni automobil mora biti navedena marka i registracija automobila
- Potpis ovlaštene osobe
- Obračun troškova – putni račun
- Likvidaciju obračuna
- Izvještaj s puta (i u slučaju kada nema isplate od strane Instituta)

Potrebni prilozi koje putni nalog mora sadržavati:

- Ako se prilikom putovanja koristio privatni automobil moraju se priložiti računi za cestarinu, mostarinu, tunelarinu i sl. U slučaju putovanja cestama bez naplate, poželjno je dostaviti račun troška goriva. Ukoliko je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, isplaćuje se naknada u iznosu od 2 kn po prijednom kilometru. Tada je potrebno navesti na putnom nalogu stanje brojila prije i nakon izvršenog službenog puta.
- Račun za smještaj (NE booking, NE rezervacije već isključivo račun)
- Plan – program, poziv ako se radi o konferenciji, kongresu, okruglom stolu i sl.
- Pune karte (obične ili elektronske i **boarding pass** za putovanje avionom)
- trošak taxija se može priznati na službenom putu u inozemstvo pod uvjetom da se radi o relaciji zračna luka - mjesto sastanka ili hotel kada se dođe na odredište i kada se vraća s mjesta sastanka ili hotela do zračne luke, željezničkog kolodvora i sl., u suprotnom taxi usluge se ne nadoknađuju, osim iznimno, uz odobrenje Ravnatelja ukoliko javni prijevoz ne prometuje redovno. Bitno je da na taxi računu bude navedena relacija (polazište i odredište).

- Zaposlenicima se mogu nadoknaditi i ostali troškovi neposredno vezani za 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 vrstu troškova
- Kada organizator događaja potpuno snosi troškove putovanja potrebno je također priložiti potpunu dokumentaciju kao dokaz da je službeni put obavljen.
- Svojim potpisom na *Izvješće s puta* zaposlenih izjavljuje da su navedeni podaci točni.

IV. Ukoliko putni nalog ne bude sadržavao sve potrebne podatke i priloge za pravdanje troškova, troškovi neće biti priznati i isplaćeni, osim u slučaju da postoji opravdan razlog nedostatka cjelokupne dokumentacije i bude odobreno uz napomenu od strane Ravnatelja.

V. Putni nalog ne može i neće biti izdan ukoliko računovodstvu nije pravovremeno upućen Zahtjev za izdavanjem putnog naloga.

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 udaljenost je najmanje 30 kilometara.

Ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30 %, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Dokazuje se prilaganjem programa kao obaveznog priloga navedenog pod točkom 2. III. Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom. Smatrat će se da je osobi osigurana prehrana ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- U cijeni kotizacije za prisustvovanje seminarima, stručnim savjetovanjima i sl.
- U cijeni karte za putovanje brodom
- U cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja
- Iz sredstava reprezentacije poslodavca
-

a) Dnevnice u zemlji

Prema Pravilniku o porezu na dohodak, dnevnicu u zemlji iznosi 200,00 kuna po danu. Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnicu 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 dnevnicu. Ukoliko službeni put traje do 8 sati, zaposlenik nema pravo na isplatu 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 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.

III. Obračun dnevnica i ostalih troškova

Broj dnevnica za isplatu određuje se programom koji se prilaže uz putni nalog, ukoliko program nije priložen, potrebno je u izvješću navesti opis poslova za svaki dan proveden na službenom putu. Uz obračun putnih troškova prilažu se isprave kojima se dokazuje visina nastalih izdataka. U slučaju službenog putovanja u inozemstvo, uz putni nalog treba priložiti pisani dokaz o tečaju nacionalne valute, ako su troškovi nastali u nacionalnoj valuti zemlje za koju dnevnicu nije propisana u njejoj valuti, već u eurima ili američkim dolarima. U tom slučaju, uz obračun treba priložiti pisani dokaz o tečaju nacionalne valute u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnicu

za tu zemlju. Ako se pisani dokaz o tečaju nacionalne valute ne priloži obračunu, po dokumentu u kojem je trošak iskazan u nacionalnoj valuti, ne priznaju se izdaci. Dnevnice i svi ostali troškovi iskazani u stranoj valuti isplaćuju se u kunskoj protuvrijednosti prema srednjem tečaju HNB-a na dan obračuna.

IV. Izvješće sa službenog puta

Osim ranije navedenog po točkom 1. IV, izvješće treba sadržavati i izjavu zaposlenika o eventualnim plaćenim obrocima od strane organizatora koja služi kao osnova za pravilan obračun dnevnica. Ova izjava se piše ukoliko zaposlenik nije priložio program.

Ravnatelj Instituta Ivo Pilar:

prof. dr. sc. Željko Holjevac

