

Temeljem članka 20. Statuta Hrvatske zaklade za znanost, Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) na svojoj 43. sjednici održanoj dana 30. ožujka 2015. godine donosi ovaj

## **PRAVILNIK O NAKNADAMA PUTNIH I DRUGIH TROŠKOVA NA SLUŽBENOM PUTOVANJU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga, visina naknade troškova službenih putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu te način obračuna putnih i drugih troškova na službenom putovanju. Navedene troškove Zaklada obračunava i isplaćuje svojim zaposlenicima, vanjskim suradnicima koji primaju naknadu i vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Zaposlenikom Zaklade smatra se osoba koja sa Zakladom ima zaključen ugovor o radu.

Zaklada može obračunati i isplatiti putne i druge troškove nastale na službenom putovanju i osobama koje nisu zaposlenici Zaklade, a koje je Zaklada angažirala kao vanjske suradnike koji od Zaklade primaju naknadu radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja te vanjskim suradnicima koji od Zaklade ne primaju naknadu radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja.

### **II. SLUŽBENO PUTOVANJE**

#### **Članak 3.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik, vanjski suradnik koji prima naknadu ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu (dalje u tekstu: osoba upućena na službeno putovanje) upućuje po nalogu ovlaštene osobe Zaklade sa svrhom izvršenja zadataka.

#### **Članak 4.**

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje, na udaljenosti ne manjoj od 30 km od mjesta prebivališta ili boravišta osobe upućene na službeno putovanje.

Nije moguća naknada troškova puta odnosno prijevoza ako osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svog prebivališta odnosno boravišta navedenog u svojoj Poreznoj kartici.

#### Članak 5.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje u mjesto odredišta izvan Republike Hrvatske.

#### Članak 6.

Stvarne troškove koji nastanu tijekom službenog putovanja Zaklada obračunava i isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani zakonima i pravilnicima važećim u Republici Hrvatskoj.

### III. PUTNI NALOG

#### Članak 7.

Putne naloge izdaje Odjel za financijske poslove Zaklade, a odobrava i potpisuje izvršni direktor Zaklade. Putni nalog za izvršnog direktora odobrava i potpisuje predsjednik Upravnog odbora Zaklade.

#### Članak 8.

Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu izdaje se najmanje 3 radna dana prije odlaska na službeno putovanje. Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo izdaje se najmanje 10 radnih dana prije odlaska na službeno putovanje.

#### Članak 9.

Troškovi za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja osobnog vozila u službene svrhe, troškovi smještaja i ostali prihvatljivi troškovi) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga te priloženih računa i isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Ostali prihvatljivi troškovi jesu: naknada za korištenje autocesta, tunela, mostova, trajekata, naknada za korištenje garaže ili parkirališta te troškovi nastali prilikom rezervacije prijevoza.

#### Članak 10.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

- Naziv ustanove,
- Broj putnog naloga,
- Mjesto i datum izdavanja putnog naloga,
- Ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje,
- Zvanje osobe upućene na službeno putovanje,
- Radno mjesto osobe upućene na službeno putovanje,
- Datum početka službenog putovanja,



- Mjesto u koje osoba putuje, a u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- Svrhu putovanja,
- Broj dana trajanja putovanja,
- Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim vozilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku vozila),
- Naziv ustanove koju se tereti za isplatu troškova putovanja,
- Potpis izvršnog direktora, odnosno predsjednika Upravnog odbora Zaklade,
- Službeni pečat,
- Datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog putovanja,
- Obračun prijevoznih troškova,
- Početno i završno stanje brojila kilometara osobnog vozila,
- Opis ostalih troškova,
- Potpis podnositelja putnog naloga/računa,
- Potpis izvršnog direktora, odnosno predsjednika Upravnog odbora Zaklade,
- Potpis likvidatora,
- Izvješće sa službenog putovanja koje je napisala i potpisala osoba upućena za službeno putovanje.

Vanjski suradnici koji primaju naknadu i vanjski suradnici koji ne primaju naknadu, obvezni su uz putni nalog ispuniti i Obrazac za putne troškove koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika. Obrazac je potrebno vlastoručno potpisati i dostaviti ga Odjelu za financijske poslove Zaklade uz putni nalog. Članovi Upravnog odbora Zaklade ne ispunjavaju Obrazac za putne troškove.

#### Članak 11.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi referent za računovodstvo i financije Zaklade. Evidencija se vodi putem knjige službenih putovanja.

Knjiga službenih putovanja treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, prezime i ime osobe upućene na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje (u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države), svrhu putovanja, datum polaska i povratka sa službenog putovanja, vrijeme trajanja putovanja, iznos dnevnice i iznos ostalih troškova putovanja.

### **IV. OBRAČUN DNEVNICE I TROŠKOVI SMJEŠTAJA**

#### Članak 12.

Dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu se isplaćuje za pokriće osnovnih troškova koji mogu nastati na službenom putovanju, a predstavlja nadoknadu troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu službenog putovanja.

Ovisno o broju sati provedenih na službenom putovanju, osoba upućena na službeno putovanje može ostvariti pravo na punu ili djelomičnu isplatu dnevnice. Pravo na punu dnevnicu ostvaruje se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati dnevno dok se za službena putovanja koja traju više od 8, a manje od 12 sati ostvaruje pravo na pola dnevnice. Ako je osoba na službenom putovanju provela više od jednog dana, broj dnevnice određuje se tako da se broj sati provedenih na službenom putovanju podijeli sa 24. Iznos neoporezive dnevnice koji isplaćuje Zaklada utvrđen je zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.



Dnevnicu za putne troškove u inozemstvo obračunava se sukladno važećoj Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna koju je donijela Vlada Republike Hrvatske.

#### Članak 13.

Osobi upućenoj na službeno putovanje dnevnicu služi za pokriće troškova ručka i večere na službenom putovanju. Trošak doručka obično je uračunat u cijenu smještaja odnosno noćenja. U slučaju da trošak doručka nije uključen u cijenu smještaja, osoba upućena na službeno putovanje dužna je namiriti ga iz vlastitih sredstava odnosno dnevnice.

U slučaju da je na službenom putovanju u tuzemstvu osigurana prehrana (ručak i/ili večera), prilikom obračuna dnevnice potrebno je sučeliti te troškove s troškovima dnevnice. Ako cijena ručka i/ili večere premašuje neoporezivu visinu dnevnice, razlika iznad visine dnevnice se smatra neto primitkom za kojeg je potrebno obračunati i platiti sve pripadajuće doprinose i poreze.

Ako je na službenom putovanju u inozemstvu osigurana prehrana (ručak i/ili večera), neoporeziva dnevnicu se umanjuje za 80%.

#### Članak 14.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo, obračunava se od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo se obračunava od trenutka uzlijetanja zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do slijetanja zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo se obračunava od trenutka polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

U slučaju privatnog boravka koje prethodi službenom putovanju, odnosno koje slijedi nakon službenog putovanja u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, nije moguća naknada troškova smještaja i isplata dnevnice za vrijeme koje je provedeno u privatne svrhe.

U ovom slučaju Zaklada može osobi upućenoj na službeno putovanje podmiriti trošak prijevoza od mjesta prebivališta odnosno boravišta do mjesta službenog putovanja i/ili troškove povratka.

U slučaju da osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svog prebivališta odnosno boravišta i/ili se nakon službenog putovanja ne vraća u mjesto svog prebivališta odnosno boravišta, dnevnicu se računa od trenutka početka svrhe službenog putovanja odnosno do trenutka završetka svrhe službenog putovanja.

#### Članak 15.

Trošak smještaja Zaklada će izravno podmiriti objektu koji će osobi upućenoj na službeno putovanje pružiti uslugu smještaja.



U iznimnim slučajevima, osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa smještaja vlastitim sredstvima direktno objektu koji pruža uslugu smještaja. U takvim iznimnim slučajevima, zaposlenik ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu može zatražiti račun za smještaj naslovljen na vlastito ime ili na Zakladu. Sukladno tome, vanjski suradnik koji prima naknadu mora zatražiti račun za smještaj naslovljen isključivo na vlastito ime.

#### Članak 16.

Naknada troškova smještaja priznaje se u visini plaćenog računa za smještaj. Za smještaj u objektu sa 5 zvjezdica i više kategorije, trošak smještaja priznaje se najviše do iznosa cijene smještaja u objektu kategorije sa 4 zvjezdice u istom mjestu službenog putovanja.

Iznimno, za službena putovanja na međunarodne skupove na kojima organizator, odnosno domaćin određuje uvjete smještaja, troškovi smještaja obračunavaju se na osnovi računa objekta iznad kategorije sa 4 zvjezdice te se isplaćuju u visini stvarno nastalih troškova.

### **V. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI PRIHVATLJIVI TROŠKOVI**

#### Članak 17.

Osobi upućenoj na službeno putovanje nadoknađuju se troškovi za prijevoz isključivo uz predodnojenje karte plaćene za prijevoz ili iznimno potvrde prijevoznika, odnosno:

- putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz vlakom, drugi razred,
- putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz brodom,
- putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz autobusom.

U slučaju troškova nastalih prilikom rezervacija prijevoza, navedeni troškovi se nadoknađuju isključivo uz predodnojenje izvornih potvrda o rezervaciji.

Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, Zaklada će trošak prijevoza izravno podmiriti prijevozniku koji će osobi upućenoj na službeno putovanje pružiti uslugu prijevoza.

U iznimnim slučajevima, osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa prijevoza zrakoplovom vlastitim sredstvima, direktno prijevozniku koji pruža uslugu prijevoza. U takvim iznimnim slučajevima, zaposlenik ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu može zatražiti račun za prijevoz zrakoplovom naslovljen na vlastito ime ili na Zakladu. Sukladno tome, vanjski suradnik koji prima naknadu mora zatražiti račun za prijevoz zrakoplovom naslovljen isključivo na vlastito ime.

Naknada troškova prijevoza zrakoplova priznaje se u visini plaćenog računa za prijevoz u ekonomskoj klasi.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je za službena putovanja odabrati prijevozno sredstvo prema načelu ekonomičnosti. U iznimnim slučajevima, uz pisano odobrenje izvršnog direktora Zaklade, dozvoljeno je korištenje više klase prijevoza.



Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, prilikom predaje putnog naloga potrebno je priložiti i potvrde o ulasku u zrakoplov (*boarding pass*).

#### Članak 18.

Osobi upućenoj na službeno putovanje može biti odobrena upotreba osobnog vozila u službene svrhe. Naknada troškova korištenja osobnog vozila u službene svrhe obračunava se sukladno najvišem dozvoljenom neoporezivom iznosu utvrđenom zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Broj ukupno prijeđenih kilometara osobnim vozilom na službenom putovanju u tuzemstvu utvrđuje se na osnovu najkraće udaljenosti prema *online* daljinaru Hrvatskog autokluba (od mjesta prebivališta do mjesta odredišta), a za službena putovanja u inozemstvo po istom načelu koristi se *online* daljinar ViaMichelin: Michelin route planner (od mjesta prebivališta do mjesta odredišta).

#### Članak 19.

Troškovi korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkirališta koji nastanu prilikom upotrebe osobnog vozila u službene svrhe, priznaju se u visini stvarno nastalih troškova, a isključivo predloženjem izvornih računa.

Osobi upućenoj na službeno putovanje troškovi prijevoza po mjestu službenog putovanja nadoknađuju se iz dnevnice.

Troškovi prijevoza od zračne luke do mjesta službenog putovanja i od mjesta službenog putovanja do zračne luke nadoknađuju se uz predloženje izvornih računa. Troškovi prijevoza od mjesta prebivališta ili boravišta osobe upućene na službeno putovanje do zračne luke i u suprotnom smjeru, nadoknađuju se samo u slučaju udaljenosti veće od 30 km u jednom smjeru te uz predloženje izvornih računa prijevoza.

### VI. PREDAJA I OBRAČUN PUTNOG NALOGA

#### Članak 20.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je podnijeti putni nalog uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju Odjelu za financijske poslove Zaklade, u roku od 7 dana od dana završetka službenog putovanja.

Po primitku potpisanog i ovjerenog putnog naloga uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju, referent za računovodstvo i financije Zaklade vrši obračun dnevnica i ostalih troškova po putnom nalogu.

Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan obračuna putnog naloga.

Ukoliko Hrvatska narodna banka nema utvrđen službeni tečaj za valutu države u koju je osoba upućena na službeno putovanje, za obračun i priznavanje troškova uz putni nalog osoba upućena na službeno putovanje mora priložiti pisani dokaz o tečaju nacionalne valute te države u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevica za tu državu.

#### Članak 21.

Putni nalog likvidira voditelj Odjela za financijske poslove Zaklade te vrši isplatu prema obračunatom putnom nalogu.

Vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu, putni troškovi isplaćuju se neoporezivo sukladno zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Vanjskim suradnicima koji primaju naknadu, putni troškovi obračunavaju se i isplaćuju kao drugi dohodak sukladno zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

#### Članak 22.

Zaklada ne isplaćuje predujam za službeno putovanje.

#### Članak 23.

Svi putni nalozi obračunavaju se i isplaćuju isključivo u valuti Republike Hrvatske.

### VII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na mrežnim stranicama Hrvatske zaklade za znanost.

#### KLAUZULA O STUPANJU PRAVILNIKA NA SNAGU:

Ovaj je Pravilnik objavljen na mrežnim stranicama Hrvatske zaklade za znanost dana 2. travnja 2015. godine te stupa na snagu dana 10. travnja 2015. godine.

O-559-2015

Zagreb, 1. travnja 2015.



*Dario Vretenar*  
predsjednik Upravnog odbora

akademik Dario Vretenar

## OBRAZAC – PODACI ZA PUTNE TOŠKOVE

Prijevozno sredstvo:

Ime i prezime:

Zvanje:

Datum polaska (dd.mm.gggg.):

Sat polaska:

Datum povratka (dd.mm.gggg.):

Sat povratka:

Adresa prebivališta podnositelja putnog naloga (iz Porezne kartice):

OIB podnositelja putnog naloga:

IBAN konstrukcija tekućeg računa:

IBAN konstrukcija žiro računa:

Naziv banke u kojoj je otvoren tekući račun:

Naziv banke u kojoj je otvoren žiro račun:

PODACI ZA PRIJEVOZ OSOBNIM VOZILOM – Ispunjavaju samo osobe koje su u putnom nalogu u rubrici „(vrsta prijevoznog sredstva)” naznačile korištenje osobnog vozila

Marka vozila:

Registarske oznake vozila:

Relacija putovanja<sup>1</sup>:

Početno stanje brojila:

Završno stanje brojila:

Vlastoručni potpis:

---

<sup>1</sup> Napomena: npr. Split-Zagreb-Split