

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 prijeđenom 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).

