

Sukladno čl. 62. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, Zakonu i Pravilniku o porezu na dohodak, Zakonu o doprinosima te Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, a sukladno čl. 25 Statuta Instituta za turizam, ravnatelj donosi

UPUTE O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA U ZEMLJI I INOZEMSTVU, POSTUPANJU S PUTNIM NALOZIMA I NAKNADAMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

1. Radnik koji je po nalogu Instituta za turizam upućen na službeni put u zemlji ili u inozemstvo ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza na službenom putu i naknadu troškova noćenja. Troškovi noćenja nadoknađuju se neoporezivo te u visini stvarnih izdataka na temelju vjerodostojnog dokumenta.
2. Dnevnicu za službena putovanja u zemlji može se isplatiti neoporezivo u visini iznosa propisanih za korisnike državnog proračuna radnicima koji su upućeni na službeno putovanje iz mjesta njihovog rada u neko drugo mjesto udaljenosti najmanje 30 kilometara od mjesta rada zbog obavljanja poslova koji su vezani uz njihovo radno mjesto, odnosno uz djelatnost Instituta.
3. Dnevnicu za službena putovanja u inozemstvo može se neoporezivo isplatiti u visini iznosa propisanih za korisnike državnog proračuna.
4. Dnevnicu utvrđenu za stranu državu u koju se službeno putuje, obračunava se od sata prelaska granice Hrvatske, a dnevnicu utvrđenu za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Hrvatske. Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava dva sata od polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Hrvatskoj.
5. Pravo na isplatu dnevnice vezano je uz vremensko trajanje službenog puta. Punu dnevnicu radnik će ostvariti ako putovanje traje preko 12 sati dnevno. Za službena putovanja koja traju više od 8, a manje od 12 sati ostvaruje se polovica dnevnice. Za službena putovanja koja traju više dana, svakih 24 sata provedenih na službenom putovanju obračunava se kao jedna dnevnicu.
6. Dnevnicu služi za pokriće troškova prehrane i prijevoza u mjesto u koje je radnik upućen na službeno putovanje. Trošak noćenja uključuje i doručak, pa se dnevnicom pokrivaju troškovi ostalih obroka tijekom dana (ručak, večera).

7. Ako se uz usluge noćenja i doručka u istom hotelu koriste i ostale usluge prehrane (ručak i večera), korištene ostale usluge moraju biti posebno izdvojene na računu. Institut nadoknađuje usluge noćenja i doručka, a iz dnevnice radnik podmiruje ostale usluge (ručak i večeru).
8. Ako je na službenom putu na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).
9. Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza koji se koriste na službenom putovanju. Obračunu putnih troškova prilaže se dokumentacija kojom se dokazuje visina troškova prijevoza.
10. Ako zaposlenik koristi osobno vozilo u službene svrhe, izdaci za prijevoz obračunavaju se 0,40 EUR-a po prijeđenom kilometru, a izdaci za cestarine ili tunelarine nastale tijekom puta posebno se nadoknađuju radniku.
11. Putni troškovi nastali u inozemstvu preračunavaju se po tečaju nacionalne valute na dan obračuna putnog naloga i bit će isplaćeni u eurima.
12. Sukladno članku 188. točka 3. Zakona o doprinosima (NN 84/08; 152/08; 94/09; 18/11; 22/12; 114/12; 148/13; 41/14; 143/14; 115/16, 106/18 i 33/23) poslodavac je obveznik obračunavanja i plaćanja posebnog doprinosa za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu za sve radnike koji su upućeni na službeni put u inozemstvo, za svaki dan boravka radnika u inozemstvu, odnosno u treće zemlje izvan EU.
13. Radnik ima pravo na „Per diem“ dnevnice koje se zaposlenicima isplaćuju iz proračuna EU radi obavljanja poslova njihovih radnih mjesta, a u svezi s djelatnosti Instituta.
14. „Per diem“ dnevnicu predstavlja opravdani trošak smještaja, prehrane i mjesnog prijevoza prema programima koji se provode iz EU fondova, a u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak.

15. Procedure izdavanja, obračuna i isplate putnih naloga

Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
usmeni prijedlog zaposlenika /zahtjev e-mail	zaposlenik	poziv/prijavnica i program puta/plan projekta	tijekom godine
razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	ravnatelj	ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od za primanja prijedloga
izdavanje putnog naloga	tajnica ravnatelja	putni nalog potpisuje ravnatelj/tajnik Instituta, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
obračun putnog naloga	zaposlenik	popunjava dijelove putnog naloga (<i>datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil</i>), izvještaj o obavljenom poslu, prilaže dokumentaciju (<i>hotelski račun kojim pravda izdatke za smještaj, račune kojima dokazuje troškove prijevoza, troškove cestarine i ostale izdatke</i>), pisani dokaz o tečaju nacionalne valute (<i>ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjen putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun</i>)	u roku 3 radna dana od dana kada je završeno službeno putovanje u zemlji, odnosno u roku 5 radnih dana od dana kada je završeno službeno putovanje u inozemstvo
likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	likvidator / računovodstveni referent	provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, obračunava putni nalog i daje ravnatelju na potpis, isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika	u roku 7 radnih dana od dana zaprimanja
knjiženje troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	u roku od 7 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga

Stupanjem na snagu ovih Uputa prestaju važiti Upute o službenim putovanjima u zemlji i inozemstvu, postupanju s putnim nalogima i naknadama za službena putovanja Ur.broj: 757/2019 od 18.10.2019 godine.

RAVNATELJ

Doc. dr. sc. Damir Krešić

