Na temelju Zakona o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23), Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/2017, 128/17, 106/18, 1/19,80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23), članka 72. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 29/24), Uredbe o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (NN 50/92, 73/93, 75/93, 74/94, 27/01, 92/05, 148/14, 26/16, 119/16, 124/17,117/19, 135/20, 140/21,62/22, 145/22, 149/23), Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 16/24), članka 40. stavka 1. točke 2. Statuta Hrvatskog šumarskog instituta, ravnateljica Hrvatskog šumarskog instituta dana 20.06.2024. g. donosi

**P R A V I L N I K**
**O IZDACIMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

I. TEMELJNE ODREDBE

*1. Predmet Pravilnika*

Članak 1.

(1) Pravilnikom o izdacima za službena putovanja (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Hrvatskog šumarskog instituta (dalje u tekstu: Institut).
(2) Troškove službenog putovanja Institut obračunava i isplaćuje svojim zaposlenicima.
Zaposlenikom Instituta smatra se osoba koja sa Institutom ima sklopljen ugovor o radu.
(3) Institut može obračunati i isplatiti putne i druge troškove nastale na službenom putovanju osobama koje nisu zaposlenici Instituta, a koje je Institut angažirao kao vanjske suradnike koji ne primaju naknadu za svoj rad, odnosno primaju naknadu za obavljanje poslova za potrebe Instituta.
(4) Institut može isplatititi izdatake prijevoznih troškova, prehrane, smještaja i drugih prihvatljivih troškova propisanih pravilima i propisima tijela Europske unije, koje se isplaćuju dugoročnim i kratkoročnim stručnjacima u skladu s međunarodnim ugovorom za vrijeme rada na projektu financiranom od strane Europske unije za provedbu programa tehničke pomoći Europske unije i to najviše u visini propisanoj pravilima i propisima tijela Europske unije prema kojima se projekti provode pod uvjetom da su osigurane vjerodostojne isprave (ugovor, izvješće, obračun i dr.) sukladno navedenim pravilima i propisima te pod uvjetom da se isplaćene naknade ne smatraju izvorom dohotka iz članka 5. Zakona o porezu na dohodak.
(5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jedanko na muški i ženski rod.

*2. Pojam i vrsta službenog putovanja*

Članak 2.

(1) Pod službenim putovanjem u tuzemstvu smatra se putovanje do 30 dana neprekidno, na koje se upućuje zaposlenik Instituta iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika po nalogu ovlaštene osobe radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Instituta.

(2) Pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.
(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje duže od 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu, te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države u svrhu mobilnosti znanstvenika Instituta.
(4) Zaposlenik iz stavka 1. - 3. ovog članka ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:
- službenog putovanja u zemlji
- službenog putovanja u inozemstvo.
(5) Službeno putovanje u zemlji može se realizirati samo radnim danima Instituta; iznimno, ravnateljica može odobriti putovanje i neradnim danima temeljem obrazloženja takve potrebe, koje se prilaže ispunjenom Zahtjevu za odobrenje službenog putovanja.
(6) Službeno putovanje u inozemstvo može se realizirati radnim i neradnim danima.

*3. Odobravanje službenog putovanja*

Članak 3.

(1) Službeno putovanje odobrava ravnateljica Instituta (dalje u tekstu: Ravnateljica):
- u tuzemstvu u svrhu obavljanja svakodnevnih poslova izvan sjedišta Instituta, sudjelovanja na domaćim znanstvenim i stručnim skupovima, te sudjelovanja na radnim sastancima,
- u inozemstvo u svrhu sudjelovanja zaposlenika Instituta na inozemnim savjetovanjima, kongresima, seminarima, tečajevima, radnim sastancima, te o studijskom boravku u inozemstvu
(2) Za službeno putovanje u tuzemstvu zaposlenik mora prije polaska na put popuniti zahtjev za odobrenje službenog putovanja (obrazac 1.) koji sadrži:
- ime i prezime podnositelja zahtjeva, radno mjesto, odredište (mjesto putovanja/država), dan putovanja-odredište, trajanje putovanja, zadatak/svrha službenog putovanja i trajanje, šifra projekta-izvor financiranja troškova, podatke o prijevoznom sredstvu u odlasku i povratku, korištenje službenog ili privatnog vozila, marka i registracija vozila, podatak o osiguranoj prehrani i smještaju, troškovi koji se plaćaju prije obračuna putnog naloga (noćenje, troškovi javnog prijevoza, kotizacija i dr.), eventualno iznos traženog predujma, datum podnošenja zahtjeva.
(3) Zahtjev za službeno putovanje (obrazac 1.) podnosi se na urudžbeni zapisnik najmanje **3** radna dana prije polaska na put, iznimno u hitnim slučajevima istog dana, te se ispisuje putni nalog. Zahtjev se podnosi elektronskom poštom na urudžbeni zapisnik uz dostavu cc predstojniku zavoda i odnosno voditelju projekta koji se moraju elektronskom potvrdom suglasiti s zahtjevom.
(4) Služeno putovanje u inozemstvo odobrava se na temelju popunjenog ZAHTJEVA ZA ODOBRENJE INOZEMNOG SLUŽBENOG PUTOVANJA (obrazac 2.) u kojem treba popuniti:

- naziv skupa
- odredište, datumi održavanja
- svrha putovanja – priložiti program skupa, sastanka, simpozija ili sl.; navesti način sudjelovanja; priložiti sažetak prihvaćenog rada (ako je to način sudjelovanja)
- ukratko objasniti važnost skupa i razloge sudjelovanja
- navesti izvor financiranja – projekt
- vrijeme putovanja – datum polaska i povratka

- specifikaciju troškova u EUR-ima – noćenje (broj noćenja x cijena = ukupno), prijevoz (način, cijena = ukupno), dnevnice (broj dnevnica x iznos = ukupno), kotizacija (iznos uz naznaku kada je potrebno uplatiti u slučaju ranije uplate)
- ukupni trošak izraziti u eur-ima
- posebno navesti iznos tražene akontacije u valuti u kojoj se traži (dnevnice ili ako noćenje nije ranije plaćeno)
- obavezno osnovne elemente programa inozemnog skupa.

(5) Obrazac ZAHTJEVA ZA ODOBRENJE INOZEMNOG SLUŽBENOG PUTOVANJA mora potpisati podnositelj zamolbe i neposredni rukovoditelj, odnosno voditelj projekta na koji se knjiže troškovi sudjelovanja, te se podnosi na urudžbeni zapisnik Instituta najmanje **15** radnih dana prije održavanja skupa.

(6) Ravnateljica Instituta donosi Odluku o odobrenju inozemnog službenog putovanja temeljem koje se otvara putni nalog podnošenjem popunjenog Zahtjeva za službeno putovanje (obrazac 1.) prije polaska na put.

(7) Na osnovu podnijetog zahtjeva za službeno putovanje (obrazac 1.) u tuzemstvu/inozemstvo ispisuje se putni nalog, vrše potrebna plaćanja(troškovi smještaja, prijevoza, kotizacija i dr.), isplaćuje predujam ako je odobren.

(8) Putni nalog potpisuje voditelj projekta i ravnateljica nakon dobivene suglasnosti predstojnika zavoda.

(9) **Predujam za tuzemno službeno putovanje u pravilu nije dozvoljen**. U slučaju odobrenog predujma računovodstvu se dostavlja putni nalog, te se predujam podiže najmanje jedan dan prije polaska na put.

(10) Isplata odobrenog predujma za inozemno službeno putovanje mora se zatražiti u računovodstvu najmanje **3** dana prije polaska na službeni put.

(11) Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.

## II. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

### Članak 4.

(1) Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

1. izdaci za smještaj,
2. izdaci za prijevoz,
3. dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu
4. Izdaci za pribavljanje putničkih isprava, cijepljenje i liječničke preglede, u svezi sa službenim putovanjem u inozemstvo, ako navedene troškove ne plaća obvezno zdravstveno osiguranje.
5. ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

*1. Izdaci za smještaj*

### Članak 5.

(1) Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje s doručkom.

(2) Pod smještajem ne smatra se smještaj za dnevni odmor.

(3) Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.)

(4) Izdatak za smještaj na službenom putovanju u inozemstvo obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa.

(5) Troškovi smještaja odobravaju se za kategoriju smještaja do 4 zvjezdice ili B kategorije, te se uvijek treba voditi računa o korištenju najpovoljnijeg smještaja. Viša kategorija smještaja može se koristiti ukoliko organizator skupa organizira povoljniji smještaj sudionicima od onog u nižoj kategoriji što treba dokumentirati.

*2. Izdaci za prijevoz*

Članak 6.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali putovanjem iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto na koje je upućen radi obavljanja poslova.

(2) Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

(3) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, brodskog pristaništa i sl. do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje, odnosno iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje do zračne luke, brodskog pristaništa i sl. U periodu između 22.00 i 6.00 sati, te ukoliko nema organiziranog javnog prijevoza do zračne luke (kolodvora i sl), zaposlenik može koristiti taxi uslugu. Račun za taxi uslugu dužan je priložiti uz obračun putnog naloga.

(4) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

(5) Zaposlenik kojemu Ravnateljica odobri uporabu privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini utvrđenoj Odlukom Vlade RH, te izdataka za cestarine (ako nije plaćena službenim ENC uređajem), tunelarine, mostarine, za trajekt, parkiranje automobila, garažiranje automobila i sl. za vrijeme službenog puta, koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom. Trošak za parkiranje i korištenje javne garaže mora biti opravdan te razmjeran vremenu utrošenom za obavljanje posla, odnosno sudjelovanja na skupu, te njegovo odobravanje treba zatražiti prije samog putovanja.

(6) Zaposlenik kojemu Ravnateljica odobri uporabu službenog automobila u obračunu putnog naloga za potrebe knjiženja troškova projekta iskazuje naknadu za uporabu službenog automobila u ranije utvrđenom iznosu ili u skladu s proračunom projekta iz kojeg se put financira.

*3. Dnevnice za službeno putovanje*

3.1. Pojam dnevnice

Članak 7.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje

3.2. Uvjeti za isplatu dnevnice

Članak 8.

(1) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajnog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajno boravište) udaljenosti najmanje 30 km radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Instituta.

(2) Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.
(3) Puna dnevnica obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Puna dnevnica obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.
(4) Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.
(5) Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

3.3. Dnevnica za službeno putovanje u zemlji

Članak 9.

(1) Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu propisanom Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, odnosno odlukom Vlade RH za javne službe.
(2) Ako je na službenom putovanju, na teret Instituta, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice iz stavka 2. r.br. 19. i/ili r.br. 20. članka 7. Pravilnika o porezu na dohodak koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). 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.«.

3.4. Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 10.

(1) Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdatcima za službena putovanja zaposlenih u državnoj upravi.
(2) Zaposleniciuma Instituta za službeno putovanje u inozemstvo mogu se isplatiti dnevnice za službena putovanja *per diem* koje se zaposlenicima isplaćuju iz proračuna Europske unije radi obavljanja poslova njihovih radnih mjesta, a u svezi s djelatnosti Instituta pod uvjetom da je to definirano proračunom projekta, ugovorom i pravilima o izvođenju EU projekta.

Članak 11.

(1) Ako je na službenom putovanju u inozemstvo, na teret Instituta, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice iz stavka 2. r.br. 21. i/ili r.br. 22. članka 7. Pravilnika o porezu na dohodak koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). 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.

Članak 12.

(1) Inozemna dnevnica određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnice 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 dnevnica 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 u inozemstvo koristi brod, dnevnica 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 dnevnica utvrđena za stranu država u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnica 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 dnevnica 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.

(2) Ako se jedan službeni put odnosi na put u tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putu. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od osam, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od osam sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnica uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

(3) Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/ uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

*4. Ostali izdatci*

Članak 13.

(1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu zaposleniku mogu nastati određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, te koje mu Institut na temelju odgovarajuće dokumentacije može nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona i brzojava u službene svrhe, kotizacija i sl.).

(2) Izdaci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzojava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva), plaćanja raznih pristojbi, te drugi izdaci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju vjerodostojnog računa.

(3) Troškovi najma automobila nadoknađuju se zaposleniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio posebno odobrenje ravnateljice Instituta.

(4) U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom skupu (seminaru, konferenciji i sl.) u okviru odobrenog službenog putovanja, zaposlenik je dužan voditi računa o rokovima za uplatu kotizacije te pribaviti račun za istu kao i računovodstvu dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju.

Članak 14.

(1) Izdaci za službena putovanja utvrđeni člancima 5. do 13. ovog Pravilnika nadoknađuju se iz izvora osiguranih sredstava.

(2) Trošak smještaja i prehrane radnika, koji s Institutom imaju sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme za sezonske poslove, u skladu s propisima kojima su uređeni radni odnosi, za vrijeme rada u

sjedištu poslodavca ili njegove poslovne jedinice izvan mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta radnika radi poslova koje obavlja (mjesto rada se razlikuje od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta radnika, pri čemu je mjesto rada udaljeno od tih mjesta najmanje 30 kilometara), a koji se podmiruju na teret poslodavca ne smatraju se dohotkom od nesamostalnog rada, pod uvjetom da računi o obavljenim uslugama smještaja i prehrane glase na poslodavca i da su podmireni bezgotovinskim putem. Ako je smještaj i/ili prehrana organizirana u Institutu o tome Institut mora osigurati kao dokaz odgovarajuću vjerodostojnu dokumentaciju.

## III. OBRAČUN I LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

### Članak 15.

(1) Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnoga naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.

(2) Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito slijedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta.

(3) Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od pet dana od dana završetka službenog putovanja predati ispunjeni putni nalog na obračun - podnijeti IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA (obrazac 3.) u kojem obračunava troškove službenog putovanja i izvješćuje o službenim aktivnostima/obavljenom poslu po danima provedenim na službenom putu. U izvješću sažeto treba opisati putovanje, s isticanjem njegovih najvažnijih elemenata (gdje se putovalo, kada, koji su se poslovi realizirali, s kojim suradničkim subjektima (tvrtke, osobe), ako se noćilo kod poznanika ili prijatelja navesti njegovo ime i prezime, OIB i sl.).

(4) Detaljnije stručno izvješće o skupu na kojem se sudjelovalo podnosi se u roku 30 dana na urudžbeni zapisnik u kojem se iznose rezultati skupa, sastanka i slično. Znanstveno vijeće Instituta razmatra svaka tri mjeseca stručna izvješća o sudjelovanju na skupovima.

(5) Izvješće o obavljenom službenom putovanju predaje se Voditelju projekta na odobravanje i Predstojniku zavoda na znanje (u slučaju da putovanje nije vezano za projekt, izvješće se predaje Predstojniku zavoda na odobravanje). Tek potpisano izvješće od voditelja projekta / predstojnika Zavoda i zaposlenika dostavlja se u računovodstvo.

(6) Uz obračun po putnom nalogu obvezno se prilažu izvorne isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karte, ukrcajne potvrde ili u iznimnim i opravdanim slučajevima njihove preslike, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka. Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom.

(7) Najkasnije u roku od sedam dana po obračunu putnog naloga zaposlenik je obvezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom putnom nalogu.

(8) Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze iz st. 3. i 7. ovog članka u navedenom roku, čini lakšu povredu radne obveze.

(9) Računovodstvo Instituta provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova nakon čega ovjerene dokumente daje Ravnateljici na potpis i odobrenje.

(10) Potpisani putni nalog vraća se računovodstvu Instituta na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje putnog naloga.

(11) Računovodstvena služba likvidirani putni nalog knjiži, u gornjem desnom uglu obračuna stavlja paraf financijski knjigovođa i dokument arhivira.
(12) Ukoliko se naknadno utvrde propusti (npr. nepotpisani dokumenti, nedostatak računa i sl) kod putnog naloga utvrđuje se odgovornost financijskog knjigovođe.
(13) Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko se utvrdi kašnjenje u podnošenju izvještaja sa prethodnog puta.

IV. ISPLATA IZDATAKA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 16.

(1) Izdatke nastale tijekom službenog putovanja Institut isplaćuje zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili Ugovorom o radu, uvažavajući pri tome odredbe Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.
(2) Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se na početku mjeseca za prethodni mjesec (ukoliko ima raspoloživih financijskih sredstava) temeljem podataka iz Evidencije putnih naloga isključivo s poslovnog računa Instituta na tekući račun zaposlenika.
(3) U slučaju da zaposlenik Institutu duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku od sedam dana vratiti odgovarajući iznos u blagajnu Instituta.

V. SLUŽBENA PUTOVANJA VANJSKIH SURADNIKA

Članak 17.

(1) Službena putovanja vanjskih suradnika nastaju kada:
• Institut upućuje vanjskog suradnika na put
• vanjski suradnik dolazi s neke druge ustanove čije je sjedište izvan sjedišta Instituta i to zbog zajedničkog istraživanja, gostujućeg predavanja i sl.
(2) Isplate vanjskom suradniku će biti obavljene samo na temelju vjerodostojne dokumentacije.
(3) Vanjskim suradnicima koji obavljaju poslove za potrebe Instituta bez naknade mogu se isplatiti primitci po osnovi službenih putovanja: dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvo i inozemstvo, dnevnice za službena putovanja per diem koje se isplaćuju iz proračuna Europske unije, naknade prijevoznih troškova na službenom putovanju, naknade troškova noćenja na službenom putovanju, naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, sve u visini i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak.
(4) Vanjskim suradnicima koji obavljaju poslove za potrebe Instituta uz naknadu mogu se isplatiti primitci po osnovi službenih putovanja: prijevoz i noćenje jedino pod uvjetom da računi (R1) o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja glase na isplatitelja - Institut.

VI. LOKALNA VOŽNJA

Članak 18.

(1) Zaposlenicima Instituta koji više puta u tijeku mjeseca putuju privatnim automobilom na određenim relacijama u mjestu rada i/ili do 30 km od mjesta rada radi obavljanja poslova za potrebe Instituta ravnateljca može odobriti vođenje evidencije o korištenju privatnog automobila u službene svrhe (locco vožnja) pri čemu se zaposleniku isplaćuje naknada po prijeđenom kilometru sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.
(2) Evidenciju lokalne vožnje potrebno je voditi mjesečno na obrascu 4., a ista sadrži:

- opće podatke o Institutu i radniku (naziv, ime i prezime, OIB),
- marku i registarsku oznaku automobila kojim putuje,
- datum putovanja,
- početno i završno stanje brojila – kilometar/sata,
- relaciju,
- razlog/svrhu putovanja,
- prijeđenu kilometražu
- račune za stvarno nastale troškove vezane uz korištenje automobila (računi za parkiranje i slično).
- obračun naknade.

(3) Obračun naknade za locco vožnju obavlja se do 10.-tog u mjesecu za prethodni mjesec.
(4) Isplatu naknade po obračunu lokalne vožnje svojim potpisom odobrava ravnateljica, a obavlja se putem doznake na tekući račun zaposlenika.

VII. EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA

Članak 19.

(1) Evidencija putnih naloga vodi se elektronski u obliku tablice (npr. Microsoft Excel ili neki drugi srodni program).
(2) Evidencija mora sadržavati sljedeće podatke:

- redni broj putnog naloga,
- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe upućene na službeni put,
- mjesto putovanja,
- svrha putovanja,
- odobreno prijevozno sredstvo,
- datum polaska na put,
- datum povratka s puta,
- iznos dnevnice,
- iznos troškova javnog prijevoza,
- iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe,
- iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i slično) te
- iznos ukupnih troškova.

VIII. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta dana 20.6.2024.g.
(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o izdacima za službena putovanja od 02.01.2018. g.

Ravnateljica

Doc.dr.sc. Sanja Perić
KLASA: 110-03/24-01/10
URBROJ: 238-12-20-01-24-1

***Obrazac 1:***

ZAHTJEV ZA ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTOVANJA

| | |
|---|---|
| IME I PREZIME | |
| RADNO MJESTO | |
| ODREDIŠTE (MJESTO PUTOVANJA /DRŽAVA) | |
| DAN PUTOVANJA | |
| TRAJANJE PUTOVANJA | |
| ZADATAK/SVRHA PUTOVANJA | |
| ŠIFRA PROJEKTA - IZVOR FINANCIRANJA TROŠKOVA | |
| PRIJEVOZNO SREDSTVO U ODLASKU I POVRATKU | |
| SLUŽBENO ILI PRIVATNO VOZILO | |
| MARKA VOZILA | |
| REG. OZNAKA VOZILA | |
| PODATAK O OSIGURANOJ PREHRANI I SMJEŠTAJU | |
| TROŠKOVI KOJI SE PLAĆAJU PRIJE OBRAČUNA PUTNOG NALOGA (noćenje, troškovi javnog prijevoza, kotizacija i dr.) | |
| TRAŽENI PREDUJAM | |
| DATUM PODNOŠENJA | |

*Obrazac 2.*

**ZAHTJEV RAVNATELJICI INSTITUTA**
**ZA ODOBRENJE INOZEMNOG PUTOVANJA**

**HRVATSKI ŠUMARSKI INSTITUT**

Mjesto:

Datum:

| Primljeno: | | |
|---|---|---|
| Klasifikacijska oznaka | Org. jed. | |
| | | |
| Urudžbeni broj | Pril. | Vrij. |
| | | |

(mjesto za bilješku urudžbenog zapisnika)

**1. PODNOSITELJ ZAHTJEVA (titula, ime i prezime, ustrojbena jedinica, radno mjesto)**

**2. NA RAZMATRANJE**

☐ Ravnateljici

**3. PODACI O PUTOVANJU**

Naziv skupa:

Organizator:

Mjesto putovanja (grad, država):

Datum polaska: Trajanje puta u danima:

Putovanje s prekidima Da ☐ Ne ☐

Svrha putovanja (upisati "X" u odgovarajuće rubrike):

☐ pozivno predavanje

☐ aktivno sudjelovanje s radom/izlaganjem na znanst.-struč. skupu, seminaru, radionici

☐ prisustvovanje (bez rada / izlaganja) na znanst.-struč. skupu, seminaru, radionici

☐ sastanak projekta / radne grupe

☐ ostalo (navesti što)

OBRAZLOŽENJE (ako imate rad, ovdje navedite naslov, a sažetak u prilog):

**4. PRIJEVOZNO SREDSTVO**

| Odl. | Povr. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | Službeno vozilo | Marka: | Reg. oznaka: | |
| ☐ | ☐ | Privatno vozilo | Marka: | Reg. oznaka: | |

| Odl. | Povr. | | Odl. | Povr. | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | Zrakoplov | ☐ | ☐ | Brod/trajekt |
| ☐ | ☐ | Vlak (međugradske/međunarodne linije) | ☐ | ☐ | Javni prijevoz (lokalno) |

☐ ☐ Autobus (međugradske/međunarodne linije)

☐ ☐ Taxi (relacija zračna luka – hotel)

## 5. TROŠKOVI

| | Noćenja | | Jedinični iznos | | Ukupno | Valuta |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **5.1. SMJEŠTAJ:** | | **X** | | = | | |

## 5. TROŠKOVI (nastavak)

| | Dnevnica | Broj osoba | Iznos dnevnice | Ukupno | Valuta |
|---|---|---|---|---|---|
| **5.2. DNEVNICE:** | | | | | |

**5.3. PRIJEVOZ (ako se putuje automobilom navesti procjenu udaljenosti koja će se prevaliti)**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Službeno vozilo: | | **km** | **x ___ EUR/km** | = | | **EUR** |
| Privatno vozilo: | | **km** | **x ___EUR/km** | = | | **EUR** |
| Cestarine, vinjete: | | | | | | |
| Zrakoplov: | | | | | | |
| Ostali javni prijevoz: | Obračunat će se po povratku sa službenog puta temeljem priložnih računa. | | | | | |

**5.4. KOTIZACIJA**

Iznos i valuta: ☐ Uplata gotovinom: ☐ Bankovni transfer: ☐

Naziv primatelja:

Banka:

Žiro račun:

SWIFT: BIC / IBAN

Rok uplate:

**5.5. OSTALI TROŠKOVI** (navesti koji):

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **SVEUKUPNO (valuta 1)** | | |
| **SVEUKUPNO (valuta 2)** | | |

## 6. POPIS PRILOGA

## 7. TROŠKOVE SNOSI I ODOBRAVA (potpis voditelja projekta je potreban samo kada nije podnositelj zahtjeva)

| Šifra projekta / nositelj troška (ako nije HŠI) | Iznos | Valuta | Voditelj projekta | Potpis |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 8. POTPISI

| | Ime i prezime | Potpis |
|---|---|---|
| **Podnositelj zahtjeva:** | | |
| **Suglasan rukovoditelj zavoda/odjela/IC-a:** | | |

**NAPOMENA**: Zahtjev se podnosi najkasnije 15 dana prije održavanja skupa. Obračun putnih troškova i pisani izvještaj o službenom putu uz putni nalog zaposlenik podnosi u roku 5 dana po povratku s puta. Pisano stručno izvješće o sudjelovanju na skupu podnosi se u daljnjem roku 30 dana. Zaposleniku koji ne preda po povratku s puta obračun putnih troškova i pisani izvještaj o službenom putu u roku 5 dana neće se isplatiti troškovi službenog puta.

***Obrazac 3.***

IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA: _____(navesti broj putnog naloga)
Za prijevoz korišteno: službeno vozilo, marka, registracija; Ili privatno vozilo, marka, registracija; Ili autobus; Ili avion; Ili vlak...

Početno stanje (kod korištenja službenog/privatnog automobila): km
Završno stanje(kod korištenja službenog/privatnog automobila): km

*Na put krenuo-la: datum, vrijeme
*Sa puta se vratio-la: datum, vrijeme

**Vrijeme prelaska državne granice u odlasku:
**Vrijeme prelaska državne granice u povratku

Ukupno vrijeme provedeno na službenom putu:

Ukupni broj dnevnica:
Iznos jedne dnevnice:
Ukupno dnevnice:
Izdaci za troškove prijevoza: cijena karte, ili broj kilometara x naknada EUR/km = ukupno (za privatno vozilo)

Ostali troškovi: cestarina, tunel, trajekt, parkiranje automobila, javna garaža, i sl

Ukupno svi troškovi:
Isplaćena akontacija:
Za povrat:
Za isplatu:

**********

Tekst Izvješća, npr:
Kamo se putovalo, što se radilo (ukratko i povezano s projektom koji se navodi), s kime se putovalo, s kime se sastalo, o svim o službenim aktivnostima po danima kod višednevnih putovanja provedenim na službenom putu.
Ostali važni detalji za opravdanje provedenog vremena i utrošenih sredstava.

Jastrebarsko, _____202___.g.

voditelj projekta/ ili predstojnik Zavoda — Podnositelj izvješća:
Potpis — Potpis

**Službeno putovanje s prekidom ili povratkom kući: iskazuje se za svaki dan službenog puta datum i vrijeme polaska i povratka*
*** Ako se putuje automobilom, autobusom ili vlakom kroz više država navesti vrijeme prelaska granice za svaku državu*
**NAPOMENA:** za izvješće o rezultatima službeno putovanja koristiti excel dokument (u privitku ovog Pravilnika)

***Obrazac 4***

Hrvatski šumarski institut
Cvjetno naselje 41
Jastrebarsko
OIB: 13579392023

**Obračun naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe**
**- lokalna vožnja za mjesec_____202__.**

Zaposlenik: _____OIB zaposlenika:_____
Radno mjesto: _____
Marka privatnog automobila: _____Reg. oznaka privatnog automobila: _____

| Datum korištenja | Stanje brojila kilometar/sata | | Broj km | relacija | Svrha puta (opis posla) |
|---|---|---|---|---|---|
| | početno | završno | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | |