

Temeljem članka 10. zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost (NN 57/22) i članka 18. Statuta Hrvatske zaklade za znanost Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) na svojoj 56. sjednici održanoj dana 11. svibnja 2023. godine donosi

PROCEDURU O NAKNADAMA PUTNIH I DRUGIH TROŠKOVA NA SLUŽBENOM PUTOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih nalogu, 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, članovima Upravnog odbora i članovima Povjerenstva za prigovore, 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 sklopljen ugovor o radu.

Zaklada može obračunati i isplatiti putne i druge troškove nastale na službenom putovanju 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 (uključuje članove Upravnog odbora Zaklade i članove Povjerenstva za prigovore), 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, član Upravnog odbora, član Povjerenstva za prigovore, 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 u Zakladi, a sa svrhom izvršenja zadataka u svezi s djelatnosti Zaklade.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje i to iz mjesta u kojem je mjesto rada (za zaposlenike Zaklade) ili mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe upućene na službeno putovanje u drugo mjesto unutar Republike Hrvatske, na udaljenosti ne manjoj od 30 km (osim u mjestu u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište).

Službenim putovanjem smatra se putovanje do 30 dana neprekidno.

Nije moguća naknada troškova puta odnosno prijevoza ako osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svog prebivališta odnosno uobičajenog boravišta navedenog u svojoj Poreznoj kartici. Navedeno se primjenjuje i na povratak sa službenog putovanja.

U iznimnim situacijama, uz prethodno pisano odobrenje upravitelja, moguća je naknada troškova puta odnosno prijevoza i u slučaju ako osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svog prebivališta odnosno uobičajenog boravišta navedenog u svojoj Poreznoj kartici, a najviše do iznosa troškova puta koji bi nastali da je osoba kretala iz svog mjesta prebivališta odnosno uobičajenog boravišta. Navedeno se primjenjuje i na povratak sa službenog putovanja. Dnevница se u tom slučaju računa od trenutka početka svrhe službenog putovanja odnosno do trenutka završetka svrhe službenog putovanja.

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.

Zahtjev za putni nalog putem informatičkog sustava za izdavanje i obračun putnih naloga otvaraju zaposlenici Zaklade te ih šalju na odobrenje voditelju odjela kojem zaposlenik pripada i upravitelju Zaklade. Zahtjev za putni nalog za upravitelja odobrava i potpisuje zamjenik upravitelja, a u slučaju odsutnosti voditelj Odjela za financije i računovodstvo.

Zamolbu za otvaranje zahtjeva za putni nalog za članove Upravnog odbora, članove Povjerenstva za prigovore i vanjske suradnike Zaklade sa svim potrebnim podacima za izdavanje istog podnose zaposlenici Zaklade pisanim putem Odjelu za financije i računovodstvo.

Zamolba iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati: termin sastanka, mjesto sastanaka, oznaku na koji se program odnosi, popis sudionika sastanka, uz oznaku kojim sudionicima je potreban putni nalog, njihove titule i kontakt adrese.

Po primitku uredne zamolbe iz stavka 2. ovog članka zaposlenici Odjela za financije i računovodstvo otvaraju zahtjev za putni nalog za osobe iz stavka 2. ovog članka te isti dostavljaju na odobrenje upravitelju Zaklade.

Nakon zaprimljenih odobrenja iz stavka 3. ovog članka zaposlenici odjela nadležnog za finansijske poslove izdaju i dostavljaju putni nalog članu Upravnog odbora, članu Povjerenstva za prigovore odnosno vanjskom suradniku.

Prilikom odobravanja vrste prijevoza na službenom putovanju, potrebno je rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

Članak 8.

Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu izdaje se najmanje 2 radna dana prije odlaska na službeno putovanje. Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo izdaje se najmanje 5 radnih dana prije odlaska na službeno putovanje.

Ako se putni nalog ne izda u roku propisanom u stavku 1. ovoga članka, nije ga moguće naknadno izdati i u tom slučaju, naknade troškova za službeno putovanje neće moći biti isplaćene.

Iznimno, u hitnim i nepredvidivim situacijama Upravitelj može odobriti izdavanje putnog naloga izvan rokova predviđenim ovim člankom.

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 u vezi s rezervacijama prijevoza i određeni troškovi koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koji se na temelju odgovarajuće dokumentacije mogu nadoknaditi.

U iznimnim slučajevima, ako prijevoznik koji pruža usluge prijevoza putnika nije uključio i transport prtljage u cijenu prijevoza i ako je to poslovna potreba, prihvatljiv trošak može biti i naknada za transport jednog komada prtljage čija težina i veličina ne prelaze dopuštenu težinu i/ili veličinu iznad koje se plaća dodatna naknada za višak prtljage, a koje određuje svaki prijevoznik svojim općim uvjetima 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,
- 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 pravne osobe koju se tereti za isplatu troškova putovanja,
- Potpis upravitelja, zamjenika upravitelja ili ovlaštene osobe,
- 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 likvidatora,
- Izvješće sa službenog putovanja koje je napisala i potpisala osoba upućena na službeno putovanje.

Ako osoba upućena na službeno putovanje koristi prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno nalogom za službeno putovanje, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte, odnosno troškova prijevoznog sredstva odobrenog putnim nalogom.

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

Članak 11.

Evidenciju o izdanim putnim nalozima za službena putovanja vodi specijalist za financije i računovodstvo. Evidencija se vodi putem knjige evidencije 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.

Dnevica za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu isplaćuje se 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, zaposlenik Zaklade može ostvariti pravo na punu ili djelomičnu isplatu dnevnice. Pravo na punu dnevnicu ostvaruje se za službeno putovanje koje traje 12 sati ili više od 12 sati dnevno, a pola dnevnice za službena putovanja koja traju 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja. 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 s 24.

Iznos dnevnice koji Hrvatska zaklada za znanost isplaćuje osobi koju upućuje na službeno putovanje u tuzemstvo je utvrđen Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama. Utvrđeni iznosi dnevica i putnih troškova se primjenjuju na zaposlenike Zaklade, članove Upravnog odbora Zaklade, vanjske suradnike i članove povjerenstva.

Dnevica za putne troškove u inozemstvo obračunava se i isplaćuje sukladno posebnom propisu o porezu na dohodak i odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 13.

Dnevica osobi upućenoj na službeno putovanje služi za pokriće troškova ručka i večere na službenom putovanju. Trošak doručka ne smatra se osiguranom prehranom i ne umanjuje iznos dnevnice.

U slučaju da je na službenom putovanju u tuzemstvu ili inozemstvu osiguran jedan obrok (ručak ili večera), na teret poslodavca, neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustovanja 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 14.

Dnevica 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, dnevica za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se 2 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 službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevница utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevница 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 dnevница za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati dodaje se vremenu provedenom u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Ako se jedno službeno putovanje odnosi na putovanje 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 putovanju. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od 8, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od 8 sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemska dnevница uvezvi u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

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

U slučaju da nerezident, odnosno fizička osoba koja u Republici Hrvatskoj nema ni prebivalište ni uobičajeno boravište službeno putuje u Republiku Hrvatsku, a za putovanje koristi zrakoplov, tuzemska dnevница za službeno putovanje se obračunava 2 sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova za Republiku Hrvatsku te se računa do povratka u inozemnu zračnu luku.

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 dnevница 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 određenog broja sati privatnog boravka za vrijeme službenog puta, u izvješću se obavezno navodi privatan ostanak te voditelj odjela kojem zaposlenik pripada supotpisuje izvješće s puta.

Za slučaj privatnog boravka u trajanju jednog ili više dana koje prethodi službenom putovanju, odnosno koje slijedi nakon službenog putovanja potrebno je prethodno ishoditi odobrenje od upravitelja koje se prilaže putnom nalogu te o istom obavijestiti voditelja odjela kojem zaposlenik pripada te Odjel za financije i računovodstvo.

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

U slučaju da se zaposleniku isplaćuje dnevница za službena putovanja per diem koja se isplaćuje iz proračuna Europske unije radi obavljanja poslova njihovih radnih mjeseta, a u svezi s djelatnosti poslodavca primjenjivati će se važeći zakonski i ostali propisi.

Članak 15.

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

U određenim slučajevima, osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa smještaja vlastitim sredstvima izravno objektu koji pruža uslugu smještaja. U takvim slučajevima, zaposlenik ili vanjski suradnik može zatražiti račun za smještaj naslovijen na vlastito ime ili na Zakladu.

Članak 16.

Naknada troškova smještaja priznaje se u visini plaćenog računa za smještaj.

Troškovi smještaja priznaju se najviše do iznosa cijene smještaja u objektu kategorije sa 4 zvjezdice te se pritom mora voditi računa o korištenju najpovoljnijeg smještaja.

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.

Ukoliko je smještaj u objektu kategorije više od one iz stavka 2. ovog članka povoljniji troškovi istog će biti priznati.

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 predočenje 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 nastanka troškova nastalih prilikom rezervacija prijevoza, navedeni se troškovi nadoknađuju isključivo uz predočenje 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, izravno prijevozniku koji pruža uslugu prijevoza. U takvim iznimnim slučajevima, zaposlenik ili vanjski suradnik može zatražiti račun za prijevoz zrakoplovom naslovijen na vlastito ime ili na Zakladu.

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 prethodno pisano odobrenje upravitelja 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 odnosno ukrcajne propusnice (*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 najvišim dozvoljenim neoporezivim iznosima utvrđenim zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Korištenje rent-a-car vozila odobrava upravitelj pisanim putem u iznimnim situacijama.

Broj ukupno prijeđenih kilometara osobnim vozilom na službenom putovanju utvrđuje se sukladno poreznim propisima, odnosno na temelju početnog i završnog stanja brojila. Uz takav putni nalog potrebno je priložiti kartografski prikaz Google Maps putem stranice <https://www.google.com/maps> za rutu koja je korištena na službenom putu.

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 predočenjem izvornih računa ili ispisom Elektroničke naplate cestarine (ENC), ako je primjenjivo. Iznimno, trošak korištenja garaže ili parkirališta priznaje se i uz predočenje isključivo parkirne karte na kojoj je vidljiv iznos nastalog troška korištenja garaže ili parkirališta te datum i vrijeme dolaska i odlaska koji odgovaraju datumu i vremenu samog službenog putovanja na koje je osoba upućena.

U slučaju nepredvidivih okolnosti ili vremenskih neprilika osoba upućena na službeno putovanje je dužna priložiti vjerodostojnu informaciju o istom (obavijest HAK-a, DHMZ-a i sl.)

Troškovi transporta prtljage, utvrđeni u stavku 3. članka 9. ove Procedure, priznaju se u visini stvarno nastalih troškova isključivo predočenjem izvornih računa.

Troškovi prijevoza po mjestu službenog putovanja osobi upućenoj na službeno putovanje nadoknađuju se iz dnevnice.

Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa, do hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem, do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom (autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa) od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/boravišta osobe) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruju se iz dnevnice. Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, tramvajem, podzemnom željeznicom, brodom ili u iznimnim i opravdanim slučajevima automobil /taksi prijevoz.

Troškovi javnog prijevoza nadoknađuju se uz predočenje izvornih računa i/ili putne karte s navedenom cijenom putovanja.

Naknada troškova korištenja osobnog vozila u službene svrhe za prijevoz od mjesta prebivališta ili boravišta osobe upućene na službeno putovanje do zračne luke i u suprotnom smjeru, nadoknađuje se samo u slučaju udaljenosti veće od 30 km u jednom smjeru te uz predočenje izvornih računa prijevoza, ako je primjenjivo.

Parkirnu kaznu kao i trošak premještanja osobnog vozila ili rent-a-car vozila koje se koristi u službene svrhe, u slučaju nepropisnog parkiranja podmiruje osoba upućena na službeno putovanje. Osoba upućena na službeno putovanje sama snosi trošak prometnih prekršaja.

VI. PREDAJA I OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 20.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je popuniti obrazac putnog naloga, podnijeti ga na odobrenje te uz originale računa i pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju predati Odjelu za finansije i računovodstvo Zaklade, u roku od 7 dana od dana završetka službenog putovanja.

Zaposlenici Zaklade upućeni na službeno putovanje popunjavaju podatke putem informatičkog sustava za izdavanje i obračun putnih naloga odabirom opcije „obračun“, prilaže potrebnu dokumentaciju (račune, zrakoplovne propusnice, prikaz udaljenosti uz korištenje kartografske podloge Google Maps i slično) i predaju ga na obračun. Originale računa dostavljaju Odjelu za finansije i računovodstvo te nakon što je putni nalog obračunat i isplaćen isti potpisuju na propisanim mjestima.

Vanjski suradnici, članovi Upravnog odbora i Povjerenstva za prigovore dostavljaju ispunjen i potpisani putni nalog sa svim prilozima te isti u sustav unose djelatnici Odjela za finansije i računovodstvo

Po primitku potписанog i ovjerenog putnog naloga odnosno popunjenoj putnog računa putem informatičkog sustava za izdavanje i obračun putnih naloga, uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju, specijalist za finansije i računovodstvo, u najkraćem mogućem roku, vrši i odobrava obračun dnevica i ostalih troškova po putnom nalogu. Specijalist za finansije i racunovodstvo koji vrši i odobrava obračun putnog naloga je odgovoran za ispravnost izrađenog obračuna.

Zaposlenici Odjela za finansije i računovodstvo su dužni obračunati i isplatiti putne naloge najkasnije u roku 10 dana od dana primitka uredno ispunjenog putnog naloga.

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

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 dnevница za tu državu.

Troškovi iskazani u nacionalnoj valuti države odredišta pretvaraju se prvo u valutu u kojoj je utvrđen iznos dnevnice za tu državu pa zatim u nacionalnu valutu Republike Hrvatske.

Članak 21.

Putni nalog putem informatičkog sustava za izdavanje i obračun putnih naloga, likvidira voditelj Odjela za finansije i računovodstvo, odobrava upravitelj ili osoba koju on ovlasti, a specijalist za finansije i računovodstvo koji je ovlašten za plaćanja vrši isplatu prema obračunatom putnom nalogu.

Specijalist iz stavka 1. ovog članka je odgovoran za pravilno arhiviranje putnih nalog, uključujući da je im je priložena pripadajuća dokumentacija te da su odgovarajuće potpisani.

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

Vanjskim suradnicima, članovima Upravnog odbora i Povjerenstva za prigovore koji primaju naknadu, putni troškovi obračunavaju se i isplaćuju kao drugi dohodak sukladno zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj. Vanjski suradnici obvezni su Zakladi vratiti

popunjene i ovjerene obrasce s podacima za putne troškove kako bi se moglo pristupiti obračunu njihovih putnih naloga.

Članak 22.

Zaklada isplaćuje predujam za službeno putovanje isključivo svojim zaposlenicima, u iznimnim situacijama i za službena putovanja u inozemstvo, uz prethodno pisano odobrenje upravitelja. Odobreni Zahtjev za isplatu predujma potrebno je dostaviti odjelu nadležnom za finansijske poslove Zaklade prije otvaranja zahtjeva za službeno putovanje, najkasnije 3 radna dana prije početka službenog putovanja u inozemstvo. Isplatu odobrenog predujma za službeno putovanje vrši specijalist za financije i računovodstvo po zaprimanju zahtjeva za predujam.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnim stranicama Zaklade.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Pravilnik o naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju usvojen na 187. sjednici održanoj dana 22. prosinca 2020. godine (Klasa: 110-02/21-01/01, Ur.broj: 1-02/1-21-1).

U prilogu ove Procedure nalaze se Obrasci „Podaci za putne troškove“ i „Data for the reimbursement of travel expenses“ uz „VAT ID Declaration“ te su njegov sastavni dio.

Klasa: 110-02/23-01/01

Ur.broj: 1-23-4

Predsjednik Upravnog odbora

dr. sc. Slavko Perica

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 (ulica, kućni broj, grad/općina, poštanski broj) upisana u Poreznoj kartici podnositelja putnog naloga:	
Adresa prebivališta (ulica, kućni broj, grad/općina, poštanski broj) podnositelja putnog naloga, ako se razlikuje od adrese upisane u Poreznoj kartici:	
OIB podnositelja putnog naloga:	
IBAN konstrukcija <u>tekućeg</u> računa:	
Naziv banke u kojoj je otvoren tekući račun:	
IBAN konstrukcija <u>žiro</u> računa:	
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 (npr. Rijeka-Zagreb-Rijeka):	
Početno stanje brojila:	

Završno stanje brojila:

Vlastoručni potpis:

DATA FOR THE REIMBURSEMENT OF TRAVEL EXPENSES

Mode of Transportation:	
Traveler's Last Name:	
Traveler's First Name:	
Traveler's Title/Vocation:	
Start Date of Travel (dd/mm/yyyy.):	
Start Time of Travel: (e.g. 10:30 or 10:30 AM)	
End Date of Travel (dd/mm/yyyy.):	
End Time of Travel: (e.g. 16:30 or 4:30 PM)	
Traveler's Tax Residence (Street address, number, city, postal code, country):	
VAT identification number (Required for EU citizens only)	
Traveler's Bank Name:	
Traveler's Bank Address (Street address, number, city, postal code, country):	
Traveler's IBAN/ Account number:	
Traveler's Swift/BIC/ABA routing number:	
PERSONAL VEHICLE DETAILS (CAR) - fill in ONLY if you entered the usage of personal vehicle in the travel order (section "mode of transportation")	
Vehicle Make and Model:	
Vehicle Registration Number:	
Departure – Arrival City: (e.g. Rome-Zagreb-Rome)	
Vehicle's Starting Mileage:	
Vehicle's Ending Mileage:	

Place and Date: _____

Signature:

VAT ID Declaration

To whom it may concern,

I,

(please enter your name and surname as well as tax residence address: street and number, city, postal code, country), being a natural person and non-entrepreneur, hereby declare that I don't have the VAT ID No, that I am not obliged to have it according to my country's legislation and hence I am not able to deliver the VAT ID No requested by the Croatian Science Foundation, Ilica 24, Zagreb, Croatia (EU Member State) for the purpose of reporting the VAT paid in Croatia on services rendered by me (citizen of another Member State).

(please enter place and date)

Signature

Temeljem članka 10. zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost (NN 57/22) i članka 18. Statuta Hrvatske zaklade za znanost Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) na svojoj 56. sjednici održanoj dana 11. svibnja 2023. godine donosi

PROCEDURU O NAKNADAMA PUTNIH I DRUGIH TROŠKOVA NA SLUŽBENOM PUTOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih nalogu, 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, članovima Upravnog odbora i članovima Povjerenstva za prigovore, 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 sklopljen ugovor o radu.

Zaklada može obračunati i isplatiti putne i druge troškove nastale na službenom putovanju 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 (uključuje članove Upravnog odbora Zaklade i članove Povjerenstva za prigovore), 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, član Upravnog odbora, član Povjerenstva za prigovore, 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 u Zakladi, a sa svrhom izvršenja zadataka u svezi s djelatnosti Zaklade.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje i to iz mjesta u kojem je mjesto rada (za zaposlenike Zaklade) ili mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe upućene na službeno putovanje u drugo mjesto unutar Republike Hrvatske, na udaljenosti ne manjoj od 30 km (osim u mjestu u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište).

Službenim putovanjem smatra se putovanje do 30 dana neprekidno.

Nije moguća naknada troškova puta odnosno prijevoza ako osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svog prebivališta odnosno uobičajenog boravišta navedenog u svojoj Poreznoj kartici. Navedeno se primjenjuje i na povratak sa službenog putovanja.

U iznimnim situacijama, uz prethodno pisano odobrenje upravitelja, moguća je naknada troškova puta odnosno prijevoza i u slučaju ako osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svog prebivališta odnosno uobičajenog boravišta navedenog u svojoj Poreznoj kartici, a najviše do iznosa troškova puta koji bi nastali da je osoba kretala iz svog mjesta prebivališta odnosno uobičajenog boravišta. Navedeno se primjenjuje i na povratak sa službenog putovanja. Dnevница se u tom slučaju računa od trenutka početka svrhe službenog putovanja odnosno do trenutka završetka svrhe službenog putovanja.

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.

Zahtjev za putni nalog putem informatičkog sustava za izdavanje i obračun putnih naloga otvaraju zaposlenici Zaklade te ih šalju na odobrenje voditelju odjela kojem zaposlenik pripada i upravitelju Zaklade. Zahtjev za putni nalog za upravitelja odobrava i potpisuje zamjenik upravitelja, a u slučaju odsutnosti voditelj Odjela za financije i računovodstvo.

Zamolbu za otvaranje zahtjeva za putni nalog za članove Upravnog odbora, članove Povjerenstva za prigovore i vanjske suradnike Zaklade sa svim potrebnim podacima za izdavanje istog podnose zaposlenici Zaklade pisanim putem Odjelu za financije i računovodstvo.

Zamolba iz stavka 2. ovog članka mora sadržavati: termin sastanka, mjesto sastanaka, oznaku na koji se program odnosi, popis sudionika sastanka, uz oznaku kojim sudionicima je potreban putni nalog, njihove titule i kontakt adrese.

Po primitku uredne zamolbe iz stavka 2. ovog članka zaposlenici Odjela za financije i računovodstvo otvaraju zahtjev za putni nalog za osobe iz stavka 2. ovog članka te isti dostavljaju na odobrenje upravitelju Zaklade.

Nakon zaprimljenih odobrenja iz stavka 3. ovog članka zaposlenici odjela nadležnog za finansijske poslove izdaju i dostavljaju putni nalog članu Upravnog odbora, članu Povjerenstva za prigovore odnosno vanjskom suradniku.

Prilikom odobravanja vrste prijevoza na službenom putovanju, potrebno je rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

Članak 8.

Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu izdaje se najmanje 2 radna dana prije odlaska na službeno putovanje. Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo izdaje se najmanje 5 radnih dana prije odlaska na službeno putovanje.

Ako se putni nalog ne izda u roku propisanom u stavku 1. ovoga članka, nije ga moguće naknadno izdati i u tom slučaju, naknade troškova za službeno putovanje neće moći biti isplaćene.

Iznimno, u hitnim i nepredvidivim situacijama Upravitelj može odobriti izdavanje putnog naloga izvan rokova predviđenim ovim člankom.

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 u vezi s rezervacijama prijevoza i određeni troškovi koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koji se na temelju odgovarajuće dokumentacije mogu nadoknaditi.

U iznimnim slučajevima, ako prijevoznik koji pruža usluge prijevoza putnika nije uključio i transport prtljage u cijenu prijevoza i ako je to poslovna potreba, prihvatljiv trošak može biti i naknada za transport jednog komada prtljage čija težina i veličina ne prelaze dopuštenu težinu i/ili veličinu iznad koje se plaća dodatna naknada za višak prtljage, a koje određuje svaki prijevoznik svojim općim uvjetima 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,
- 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 registrsku oznaku vozila),
- Naziv pravne osobe koju se tereti za isplatu troškova putovanja,
- Potpis upravitelja, zamjenika upravitelja ili ovlaštene osobe,
- 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 likvidatora,
- Izvješće sa službenog putovanja koje je napisala i potpisala osoba upućena na službeno putovanje.

Ako osoba upućena na službeno putovanje koristi prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno nalogom za službeno putovanje, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte, odnosno troškova prijevoznog sredstva odobrenog putnim nalogom.

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

Članak 11.

Evidenciju o izdanim putnim nalozima za službena putovanja vodi specijalist za financije i računovodstvo. Evidencija se vodi putem knjige evidencije 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.

Dnevica za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu isplaćuje se 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, zaposlenik Zaklade može ostvariti pravo na punu ili djelomičnu isplatu dnevnice. Pravo na punu dnevnicu ostvaruje se za službeno putovanje koje traje 12 sati ili više od 12 sati dnevno, a pola dnevnice za službena putovanja koja traju 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja. 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 s 24.

Iznos dnevnice koji Hrvatska zaklada za znanost isplaćuje osobi koju upućuje na službeno putovanje u tuzemstvo je utvrđen Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama. Utvrđeni iznosi dnevica i putnih troškova se primjenjuju na zaposlenike Zaklade, članove Upravnog odbora Zaklade, vanjske suradnike i članove povjerenstva.

Dnevica za putne troškove u inozemstvo obračunava se i isplaćuje sukladno posebnom propisu o porezu na dohodak i odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 13.

Dnevica osobi upućenoj na službeno putovanje služi za pokriće troškova ručka i večere na službenom putovanju. Trošak doručka ne smatra se osiguranom prehranom i ne umanjuje iznos dnevnice.

U slučaju da je na službenom putovanju u tuzemstvu ili inozemstvu osiguran jedan obrok (ručak ili večera), na teret poslodavca, neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). 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 14.

Dnevica 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, dnevica za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se 2 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 službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevница utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevница 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 dnevница za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati dodaje se vremenu provedenom u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Ako se jedno službeno putovanje odnosi na putovanje 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 putovanju. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od 8, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od 8 sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemska dnevница uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

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

U slučaju da nerezident, odnosno fizička osoba koja u Republici Hrvatskoj nema ni prebivalište ni uobičajeno boravište službeno putuje u Republiku Hrvatsku, a za putovanje koristi zrakoplov, tuzemska dnevница za službeno putovanje se obračunava 2 sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova za Republiku Hrvatsku te se računa do povratka u inozemnu zračnu luku.

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 dnevница 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 određenog broja sati privatnog boravka za vrijeme službenog puta, u izvješću se obavezno navodi privatan ostanak te voditelj odjela kojem zaposlenik pripada supotpisuje izvješće s puta.

Za slučaj privatnog boravka u trajanju jednog ili više dana koje prethodi službenom putovanju, odnosno koje slijedi nakon službenog putovanja potrebno je prethodno ishoditi odobrenje od upravitelja koje se prilaže putnom nalogu te o istom obavijestiti voditelja odjela kojem zaposlenik pripada te Odjel za financije i računovodstvo.

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

U slučaju da se zaposleniku isplaćuje dnevница za službena putovanja per diem koja se isplaćuje iz proračuna Europske unije radi obavljanja poslova njihovih radnih mjeseta, a u svezi s djelatnosti poslodavca primjenjivati će se važeći zakonski i ostali propisi.

Članak 15.

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

U određenim slučajevima, osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa smještaja vlastitim sredstvima izravno objektu koji pruža uslugu smještaja. U takvim slučajevima, zaposlenik ili vanjski suradnik može zatražiti račun za smještaj naslovljen na vlastito ime ili na Zakladu.

Članak 16.

Naknada troškova smještaja priznaje se u visini plaćenog računa za smještaj.

Troškovi smještaja priznaju se najviše do iznosa cijene smještaja u objektu kategorije sa 4 zvjezdice te se pritom mora voditi računa o korištenju najpovoljnijeg smještaja.

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.

Ukoliko je smještaj u objektu kategorije više od one iz stavka 2. ovog članka povoljniji troškovi istog će biti priznati.

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 predočenje 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 nastanka troškova nastalih prilikom rezervacija prijevoza, navedeni se troškovi nadoknađuju isključivo uz predočenje 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, izravno prijevozniku koji pruža uslugu prijevoza. U takvim iznimnim slučajevima, zaposlenik ili vanjski suradnik može zatražiti račun za prijevoz zrakoplovom naslovljen na vlastito ime ili na Zakladu.

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 prethodno pisano odobrenje upravitelja 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 odnosno ukrcajne propusnice (*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 najvišim dozvoljenim neoporezivim iznosima utvrđenim zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Korištenje rent-a-car vozila odobrava upravitelj pisanim putem u iznimnim situacijama.

Broj ukupno prijeđenih kilometara osobnim vozilom na službenom putovanju utvrđuje se sukladno poreznim propisima, odnosno na temelju početnog i završnog stanja brojila. Uz takav putni nalog potrebno je priložiti kartografski prikaz Google Maps putem stranice <https://www.google.com/maps> za rutu koja je korištena na službenom putu.

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 predočenjem izvornih računa ili ispisom Elektroničke naplate cestarine (ENC), ako je primjenjivo. Iznimno, trošak korištenja garaže ili parkirališta priznaje se i uz predočenje isključivo parkirne karte na kojoj je vidljiv iznos nastalog troška korištenja garaže ili parkirališta te datum i vrijeme dolaska i odlaska koji odgovaraju datumu i vremenu samog službenog putovanja na koje je osoba upućena.

U slučaju nepredvidivih okolnosti ili vremenskih neprilika osoba upućena na službeno putovanje je dužna priložiti vjerodostojnu informaciju o istom (obavijest HAK-a, DHMZ-a i sl.)

Troškovi transporta prtljage, utvrđeni u stavku 3. članka 9. ove Procedure, priznaju se u visini stvarno nastalih troškova isključivo predočenjem izvornih računa.

Troškovi prijevoza po mjestu službenog putovanja osobi upućenoj na službeno putovanje nadoknađuju se iz dnevnice.

Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa, do hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem, do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom (autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa) od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/boravišta osobe) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruju se iz dnevnice. Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, tramvajem, podzemnom željeznicom, brodom ili u iznimnim i opravdanim slučajevima automobil /taksi prijevoz.

Troškovi javnog prijevoza nadoknađuju se uz predočenje izvornih računa i/ili putne karte s navedenom cijenom putovanja.

Naknada troškova korištenja osobnog vozila u službene svrhe za prijevoz od mjesta prebivališta ili boravišta osobe upućene na službeno putovanje do zračne luke i u suprotnom smjeru, nadoknađuje se samo u slučaju udaljenosti veće od 30 km u jednom smjeru te uz predočenje izvornih računa prijevoza, ako je primjenjivo.

Parkirnu kaznu kao i trošak premještanja osobnog vozila ili rent-a-car vozila koje se koristi u službene svrhe, u slučaju nepropisnog parkiranja podmiruje osoba upućena na službeno putovanje. Osoba upućena na službeno putovanje sama snosi trošak prometnih prekršaja.

VI. PREDAJA I OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 20.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je popuniti obrazac putnog naloga, podnijeti ga na odobrenje te uz originale računa i pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju predati Odjelu za financije i računovodstvo Zaklade, u roku od 7 dana od dana završetka službenog putovanja.

Zaposlenici Zaklade upućeni na službeno putovanje popunjavaju podatke putem informatičkog sustava za izdavanje i obračun putnih naloga odabirom opcije „obračun“, prilaže potrebnu dokumentaciju (račune, zrakoplovne propusnice, prikaz udaljenosti uz korištenje kartografske podloge Google Maps i slično) i predaju ga na obračun. Originale računa dostavljaju Odjelu za financije i računovodstvo te nakon što je putni nalog obračunat i isplaćen isti potpisuju na propisanim mjestima.

Vanjski suradnici, članovi Upravnog odbora i Povjerenstva za prigovore dostavljaju ispunjen i potpisani putni nalog sa svim prilozima te isti u sustav unose djelatnici Odjela za financije i računovodstvo

Po primitku potisanog i ovjerenog putnog naloga odnosno popunjenoj putnog računa putem informatičkog sustava za izdavanje i obračun putnih naloga, uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju, specijalist za financije i računovodstvo, u najkraćem mogućem roku, vrši i odobrava obračun dnevica i ostalih troškova po putnom nalogu. Specijalist za financije i racunovodstvo koji vrši i odobrava obračun putnog naloga je odgovoran za ispravnost izrađenog obračuna.

Zaposlenici Odjela za financije i računovodstvo su dužni obračunati i isplatiti putne naloge najkasnije u roku 10 dana od dana primitka uredno ispunjenog putnog naloga.

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

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.

Troškovi iskazani u nacionalnoj valuti države odredišta pretvaraju se prvo u valutu u kojoj je utvrđen iznos dnevnice za tu državu pa zatim u nacionalnu valutu Republike Hrvatske.

Članak 21.

Putni nalog putem informatičkog sustava za izdavanje i obračun putnih naloga, likvidira voditelj Odjela za financije i računovodstvo, odobrava upravitelj ili osoba koju on ovlasti, a specijalist za financije i računovodstvo koji je ovlašten za plaćanja vrši isplatu prema obračunatom putnom nalogu.

Specijalist iz stavka 1. ovog članka je odgovoran za pravilno arhiviranje putnih nalog, uključujući da je im je priložena pripadajuća dokumentacija te da su odgovarajuće potpisani.

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

Vanjskim suradnicima, članovima Upravnog odbora i Povjerenstva za prigovore koji primaju naknadu, putni troškovi obračunavaju se i isplaćuju kao drugi dohodak sukladno zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj. Vanjski suradnici obvezni su Zakladi vratiti

popunjene i ovjerene obrasce s podacima za putne troškove kako bi se moglo pristupiti obračunu njihovih putnih naloga.

Članak 22.

Zaklada isplaćuje predujam za službeno putovanje isključivo svojim zaposlenicima, u iznimnim situacijama i za službena putovanja u inozemstvo, uz prethodno pisano odobrenje upravitelja. Odobreni Zahtjev za isplatu predujma potrebno je dostaviti odjelu nadležnom za finansijske poslove Zaklade prije otvaranja zahtjeva za službeno putovanje, najkasnije 3 radna dana prije početka službenog putovanja u inozemstvo. Isplatu odobrenog predujma za službeno putovanje vrši specijalist za financije i računovodstvo po zaprimanju zahtjeva za predujam.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnim stranicama Zaklade.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Pravilnik o naknadama putnih i drugih troškova na službenom putovanju usvojen na 187. sjednici održanoj dana 22. prosinca 2020. godine (Klasa: 110-02/21-01/01, Ur.broj: 1-02/1-21-1).

U prilogu ove Procedure nalaze se Obrasci „Podaci za putne troškove“ i „Data for the reimbursement of travel expenses“ uz „VAT ID Declaration“ te su njegov sastavni dio.

Klasa: 110-02/23-01/01

Ur.broj: 1-23-4



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 (ulica, kućni broj, grad/općina, poštanski broj) upisana u Poreznoj kartici podnositelja putnog naloga:	
Adresa prebivališta (ulica, kućni broj, grad/općina, poštanski broj) podnositelja putnog naloga, ako se razlikuje od adrese upisane u Poreznoj kartici:	
OIB podnositelja putnog naloga:	
IBAN konstrukcija <u>tekućeg</u> računa:	
Naziv banke u kojoj je otvoren tekući račun:	
IBAN konstrukcija <u>žiro</u> računa:	
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 (npr. Rijeka-Zagreb-Rijeka):	
Početno stanje brojila:	

Završno stanje brojila:

Vlastoručni potpis:

DATA FOR THE REIMBURSEMENT OF TRAVEL EXPENSES

Mode of Transportation:	
Traveler's Last Name:	
Traveler's First Name:	
Traveler's Title/Vocation:	
Start Date of Travel (dd/mm/yyyy.):	
Start Time of Travel: (e.g. 10:30 or 10:30 AM)	
End Date of Travel (dd/mm/yyyy.):	
End Time of Travel: (e.g. 16:30 or 4:30 PM)	
Traveler's Tax Residence (Street address, number, city, postal code, country):	
VAT identification number (Required for EU citizens only)	
Traveler's Bank Name:	
Traveler's Bank Address (Street address, number, city, postal code, country):	
Traveler's IBAN/ Account number:	
Traveler's Swift/BIC/ABA routing number:	
PERSONAL VEHICLE DETAILS (CAR) - fill in ONLY if you entered the usage of personal vehicle in the travel order (section "mode of transportation")	
Vehicle Make and Model:	
Vehicle Registration Number:	
Departure - Arrival City: (e.g. Rome-Zagreb-Rome)	
Vehicle's Starting Mileage:	
Vehicle's Ending Mileage:	

Place and Date: _____

Signature:

VAT ID Declaration

To whom it may concern,

I, _____

(please enter your name and surname as well as tax residence address: street and number, city, postal code, country), being a natural person and non-entrepreneur, hereby declare that I don't have the VAT ID No, that I am not obliged to have it according to my country's legislation and hence I am not able to deliver the VAT ID No requested by the Croatian Science Foundation, Ilica 24, Zagreb, Croatia (EU Member State) for the purpose of reporting the VAT paid in Croatia on services rendered by me (citizen of another Member State).

(please enter place and date)

Signature
