



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO**  
**U KARLOVCU**

Broj: A-127/2019-2  
Karlovac, 22. listopada 2019.  
VMB/VMB

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" broj 67/18 ) i članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18), Županijska državna odvjetnica Vera Magdić-Bižanović donosi

**PROCEDURU**

**o izdavanju i obračunu putnih naloga  
za službena putovanja**

**I.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun putnih naloga za službena putovanja čelnika državnog odvjetništva i zamjenika, te službenika i namještenika (u nastavku teksta: zaposlenih), sa svrhom ujednačavanja i ažurnosti u postupanju vezano za službena putovanja.

**II.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu čelnika tijela sa svrhom pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionica, predavanja i sličnih edukacija ili obavljanja službenih radnji izvan mjesta rada. Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

**III.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja. Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, ostvaruje pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, dnevnicu iz koje se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje, naknadu punog iznosa troškova smještaja, kao i eventualno druge troškove predviđene ovom Procedurom. Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog



putnog naloga, te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci navedeni na putnom nalogu.

#### IV.

Troškovi smještaja podrazumijevaju isključivo troškove noćenja s doručkom, a ostali troškovi podmiruju se iz dnevnica (troškovi za hranu i slično).

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba), osim kada je smještaj osiguran na način da organizator seminara i drugih radionica osigurava i snosi troškove smještaja za sudionike, u kojem slučaju zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova smještaja.

#### V.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada, izuzetno od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravka do mjesta na koje se zaposlenik upućen radi pohađanja seminara, savjetovanja, radionica, predavanja i slično.

Troškovi prijevoza na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. putna karta za vlak, autobus ili druga vrsta prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenju cestarine, mostarini, tunelarini).

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada ili prebivališta, odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika, te ako ne postoji organiziran mjesni prijevoz do zračne luke, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika i slično), a u slučaju da nije organiziran niti međumjesni prijevoz, zaposleniku će biti odobrena naknada za uporabu osobnog automobila ili službenog vozila do zračne luke.

#### VI.

Zaposleniku se može odobriti uporaba osobnog automobila u službene svrhe, pri čemu ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini troška prijevoza utvrđenog prema prijeđenim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn po prijeđenom kilometru, pri čemu je zaposlenik obavezan priložiti podatak o kilometraži prema planeru putovanja HAK-a i kartografskoj podlozi Google Maps.

Zaposlenik ostvaruje i pravo na naknadu troškova plaćene cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranja automobila i slično, koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom (priložena vjerodostojna dokumentacija). Pri korištenju osobnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a na poleđini putnog naloga stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta.

Čelnik tijela odobrit će uporabu osobnog automobila ako zbog organizacije poslova nije u mogućnosti odobriti uporabu službenog vozila ili službeno putovanje nije moguće organizirati javnim prijevozom, a vodeći pri tom računa o načelu ekonomičnosti i isplativosti.

#### VII.

Zaposleniku se uglavnom za potrebe službenog putovanja odobrava uporaba službenog automobila (sa ili bez vozača) iz raspoloživog voznog parka. Tada zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova, a na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, stanje brojila u trenutku kretanja na put, te završno stanje brojila



nakon povratka s puta. Početno i završno stanje brojila obavezno navodi i vozač, kada upravlja službenim automobilom i podnosi zahtjev za naknadu troškova službenog putovanja.

### VIII.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i troškova gradskog prijevoza u mjestu u koje je upućen, slijedom čega se troškovi uporabe taxija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju se kao troškovi službenog putovanja, već se podmiruju iz dnevnica.

Neoporeziva dnevnicе za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se zaposleniku za službena putovanja u odredišta udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta najmanje, a isplaćuje se u punom ili umanjenom iznosu sukladno članku 5. stavak 2. red. br. 19, 20, 21, 22 Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak ( "Narodne novine" broj 80/2019).

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnicа obračunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 a više od 12 sati.

Polu dnevnicе pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

### IX.

Visina pune dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu iznosi 200,00 kn sukladno članku 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak ( "Narodne novine" broj 80/19), te članku 109. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike ( "Narodne novine" broj 12/17, 2/19 ) u vezi s člankom 8. stavkom 1. točka 2. i stavkom 3. Zakona o plaćama sudaca i drugih pravosudnih dužnosnika.

Ako je na službenom putovanju na teret ovog pravosudnog tijela ili organizatora osigurana prehrana i to jedan obrok ( ručak ili večera ), neoporezivi iznos dnevnice umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka ( ručak i večera ).

U slučaju promjene visine iznosa dnevnice za službeno putovanje obračun i isplata će se izvršiti sukladno izmijenjenim propisima i bez izmjene ovoga članka Procedure.

### X.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o troškovima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna. Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnicе prema državi u koju se putuje i obračunava se sukladno članku 5. stavku 10. i 16. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak.

### XI.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i sl., koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni troškovi koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu poslodavac na temelju odgovarajuće dokumentacije može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih izdanja stručne literature prilikom pohađanja savjetovanja, uporaba brzojava, telefona i mobitela u službene svrhe i drugo).



## XII.

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju.

Putni nalog izdaje poslodavac, odnosno popunjava i ovjerava ovlašteni službenik u državnoodvjetničkoj pisarnici. Popunjenom nalogu za službeno putovanje prilažu se (ukoliko postoje) i prilozi iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova i sl., ako ranije nisu dostavljeni zaposleniku koji se upućuje na službeno putovanje.

Potpisani nalog za službeno putovanje dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo, a prema uputi čelnika tijela moguće je uručiti potpisan putni nalog i neposredno prije samog službenog puta.

## XIII.

Zaposlenik je dužan osobno se (usmeno) izjasniti čelniku tijela ukoliko želi isplatu akontacije prije odlaska na službeno putovanje i to za višednevna putovanja radi podmirivanja troškova smještaja na službenom putovanju.

Zaposlenik kojem je temeljem potpisanog naloga za službeno putovanje odobrena isplata akontacije (navedena na prvoj strani putnog naloga), dostavlja odmah po uručenju (prije kretanja na službeno putovanje) presliku potpisanog naloga Odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja, barem 24 sata prije kretanja na službeno putovanje, radi isplate akontacije.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju ili edukaciji u okviru službenog putovanja, Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu, po izvršenoj uplati obavještava čelnika tijela, a potvrdu o uplati dostavlja zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje.

## XIV.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan vlastoručno popuniti podatke koji se odnose na izvješće s putovanja na putnom nalogu prema podacima koji se traže, uz obavezno navođenje početnog i završnog stanja brojila službenog automobila, te na poleđini naloga podnosi pismeno izvješće o obavljenoj svrsi službenog putovanja uz navod da li je na putu bila osigurana prehrana u roku od 5 dana od povratka sa službenog putovanja.

Putni nalog dostavljen nakon tog roka smatrat će se kao odustanak od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja, o čemu se sastavlja kratka zabilješka.

Podatke na izvješću putnog naloga zaposlenik vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

O svim putnim nalogima vodi se evidencija.

Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- a) računi kojima se pravdaju troškovi smještaja,
- b) karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- c) računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovom Procedurom.

Iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdane od ovlaštenih prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenom putovanju, u slučaju gubitka izvornog računa, njegovog uništenja, krađe i slično.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na putnom nalogu, kojega onda dostavlja ovlaštenom službeniku u uredu Županijske državne odvjetnice (državnoodvjetnička pisarnica) radi evidencije i ovjere čelnika tijela. Potpisani putni nalog po



čelniku s priložima dostavlja se Odjeljku finansijsko-materijalnog poslovanja gdje se obavlja formalna i matematička provjera sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, te se vrši konačni obračun, likvidacija i isplata po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika.



*Vera Magdić-Bizanović*  
Vera Magdić-Bizanović