



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU
URED PREDSJEDNICE SUDA

Broj: 17 Su-357/2023-1
Varaždin, 21. studenoga 2023.

Na temelju članka 10. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23 i 122/23), čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19), predsjednica Trgovačkog suda u Varaždinu, Marija Levanić-Škerbić, donosi

UPUTU
o izdavanju i obračunu putnih naloga
za službena putovanja

- I. Ovom Uputom propisuju se i razrađuju postupci vezani uz odobravanje, izdavanje te obračun Putnih naloga za službena putovanja pravosudnih dužnosnika (sudaca), službenika i namještenika (u nastavku teksta: zaposlenici), 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 ovlaštene osobe (čelnika tijela ili druge ovlaštene osobe) sa svrhom izvršenja zadaće odnosno pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionice predavanja i slično, izvan mjesta rada. Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.
- III. Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.
Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, ostvaruje pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, dnevnicu i naknadu punog iznosa hotelskog računa za noćenje (troškova noćenja).
Troškovi za službeno putovanje obuhvaćaju:
 - a) naknade troškova noćenja s doručkom,
 - b) naknade prijevoznih troškova,
 - c) dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje,
 - d) ostali izdaci predviđeni ovom Uputom.Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog Putnog naloga te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi podaci navedeni na Putnom nalogu.

- IV. Troškovi smještaja podrazumijevaju isključivo troškove noćenja, a ostali troškovi podmiruju se iz dnevnica (troškovi za hranu i sl.). Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.), osim kada je smještaj osiguran, tada zaposlenik nema pravo na naknadu troškova smještaja (npr. organizator seminara osigurava i snosi troškove smještaja za sudionike).
- V. Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada, do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja zadaće, 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. karta za vlak, autobus ili dr. vrsta prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.). U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom ili brodom, a zračna luka ili brodsko pristanište nisu u mjestu rada zaposlenika, tj. ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke/pristaništa, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke odnosno pristaništa i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika ili brodara i sl.). Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu. Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog na putnom nalogu, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik.
- VI. Zaposlenik kojemu se odobri uporaba osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj Odlukom Vlade RH, odnosno trošak prijevoza utvrđuje se prema prijeđenim kilometrima pomnoženim sa 0,27 eur/km, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranja automobila i slično, koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom (priložena vjerodostojna dokumentacija). Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na Putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a na poleđini Putnog naloga - početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).
- VII. Zaposleniku se za obavljanje službenog putovanja može odobriti korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača). U tom slučaju mu ne pripada nikakva naknada putnih troškova, a na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a na poleđini putnog naloga, početno i završno stanje brojila (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.

Način korištenja službenog automobila za potrebe službenog putovanja, evidentiranje prijeđenog puta te obračun i plaćanje troškova vezano uz službeno putovanje uređuje se posebnim aktom.

- 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 izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen (uporabe taxija, tramvaja ili dr. prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju se kao troškovi službenog putovanja, već se plaćaju iz dnevnica).

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja određenih zadaća, pohađanje seminara, stručnih usavršavanja, predavanja, sudjelovanja na radionicama i slično.

Neoporeziva se dnevnicama, sukladno odredbi čl. 13. st. 3. Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika. Dnevnicama se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

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

Puna dnevnicama 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 dnevnicama 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 dnevnicama.

- IX. Visina pune dnevnice iznosi 26,55 eura, a njena je visina određena Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike i Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike te ostale zaposlene koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima.
- 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 dnevnicama prema državi u koju se putuje.
- 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 izdaci koji su neposredno

vezani za službeno putovanje i koje mu poslodavac na temelju odgovarajuće dokumentacije (račun, potvrda i sl.), može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih izdanja stručne literature prilikom pohađanja savjetovanja, uporaba brzopisa, telefona i mobitela i sl. u službene svrhe).

- XII. Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se poslati zaposleniku putem fiksa ili skeniran putem elektroničke pošte. Putni nalog izdaje poslodavac, odnosno popunjava ovlašteni službenik. Popunjenom nalogu za službeno putovanje prilažu se (ukoliko postoje) i priloge 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. Uglavnom su to pozivi na seminare, savjetovanja, radionice i slično. U skladu sa Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, potpisan 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 poslodavca (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 u trajanju od više dana. 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 računovodstvenih poslova u sudu, barem 24 sata prije kretanja na službeno putovanje, radi isplate akontacije. U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju i sl., u okviru službenog putovanja, Odjeljak računovodstvenih poslova u sudu, 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 Putni nalog na poleđini u dijelu traženih podataka (ime i prezime, zvanje, dužnost, trajanje puta, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, mjesto, datum i broj priloga) uz obavezno navođenje početnog i završnog stanja brojila službenog automobila te podnijeti pisani izvještaj o izvršenju zadaće u roku od 3 dana. Izvješće se piše kao zaseban dokument, potpisuje je ga zaposlenik koji podnosi izvješće i to je jedan od obveznih priloga Putnom nalogu prije matematičkog obračuna troškova službenog putovanja i odobrenja tog obračuna od strane naredbodavca službenog puta (odgovorne osobe suda). U izvješću se navodi gdje je zaposlenik putovao, kada je krenuo na put i kada se s puta vratio, obrazloženje možebitnog kašnjenja u povratku ili trajanja putovanja dužeg/kraćeg od odobrenog prilikom kretanja na put, obrazloženje troškova, što je bila svrha putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja uz zaključak i rezultate obavljenog putovanja.

Poleđinu 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 kojim se pravdaju troškovi smještaja,
- b) karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- c) računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovom Uputom,
- d) pisano izvješće o obavljenom službenom putovanju i svrsi.

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 poleđini putnog naloga, koji onda dostavlja ovlaštenom službeniku u ured predsjednice radi evidencije i ovjere čelnika tijela. Ovjereni putni nalog sa priložima dostavlja se Odjelu računovodstvenih poslova gdje se obavlja formalna i matematička provjera sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, te se vrši konačni obračun, likvidacija i isplata po putnom nalogu.

Ukoliko Putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode u Putnom nalogu, obustaviti će se obračun i isplata te o istom izvijestiti osobu koja je Putni nalog dostavila i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

- XV. Uputa o izdavanju i obračunu putnih naloga za službena putovanja poslovni broj 17 Su-482/2019-5 od 28. listopada 2019. stavlja se izvan snage.

PREDSJEDNICA SUDA:
Marija Levanić-Škerbić

Broj zapisa: **9-3085f-f453d**

Kontrolni broj: **09151-7f10c-482f7**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=MARIJA LEVANIĆ-ŠKERBIĆ, L=VARAŽDIN, O=TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Trgovački sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.