

UPUTA O OBRAČUNU PUTNIH TROŠKOVA OSOBAMA KOJE NISU U RADNOM ODNOSU S HRVATSKIM KAJAKAŠKIM SAVEZOM

Uputa o obračunu putnih troškova osobama koje nisu u radnom odnosu s Hrvatskim kajakaškim savezom izrađena je na temelju Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Pravilnika o porezu na dohodak, Procedure poslovanja hrvatskog kajakaškog saveza (od 1.04.2023.) i Odluka Izvršnog odbora HKS-a sa sjednice 13. veljače 2026. - Odluke o isplati dnevnica na službenim putovanjima osobama koje nisu u radnom odnosu sa Hrvatskim kajakaškim savezom i Odluke o korištenju službenog vozila HKSa, privatnog vozila u službene svrhe i najmu vozila (rent-a-cara), te pravila poslovanja koja se primjenjuju u Uredu HKS-a.

1. SLUŽBENA PUTOVANJA

- 1.1. Službeni put zaposlenika ili vanjskog suradnika (osobama koje nisu u radnom odnosu s Hrvatskim kajakaškim savezom) odobrava glavni tajnik. Po nalogu glavnog tajnika, upućeni na službeno putovanje otvara putni nalog kod poslovne tajnice/ka. Putni nalog je potrebno otvoriti najkasnije 24 sata prije samog službenog putovanja, osim u iznimnim situacijama kada je zbog prirode posla to neizvedivo. Putni nalog može odobriti predsjednik HKS-a, te se primjenjuje sve navedeno za glavnog tajnika.
- 1.2. Osobi upućenoj na službeno putovanje ispred Hrvatskog kajakaškog saveza može biti odobrena upotreba službenog vozila HKS, osobnog vozila u službene svrhe ili korištenje najma vozila (rent-a-car). Korištenje vozila za službeni put odobrava glavni tajnik ili predsjednik pisanim putem, a sve prema stvarnim potrebama uzimajući u obzir raspoloživost prije svega službenih vozila HKS-a i uz prethodnu najavu za potrebe službenog puta i uz otvaranje putnog naloga.
- 1.3. Službeni put počinje u mjestu rada ili boravišta/prebivališta, završava u mjestu rada/boravišta prebivališta.
- 1.4. Putni nalog prilikom otvaranja sadrži minimalno: broj putnog naloga, datum izdavanja, ime, prezime i OIB osobe upućene na službeno putovanje, mjesto na koje se upućuje, svrha putovanja, način prijevoza i potpis glavnog tajnika.
- 1.5. Ako dođe do potrebe za nadopunom dokumentacije, isto će biti zatraženo od osobe upućene na službeni put, a ako nadopuna ne bude napravljena u roku od 10 radnih dana, putni nalog će se isplatiti na temelju dokumentacije koja je dostavljena. Isplate po putnim nalogima, uključujući akontacije, u pravilu se isplaćuju na tekući račun osobe koja je otvorila putni nalog. U posebnim okolnostima, isplate po putnim nalogima i akontacije se mogu isplatiti kroz blagajnu.

Redni broj	Opis posla	Izvršitelj	Rok
1.	Nalog za odlazak na službeni put	Glavni tajnik	24 sata prije službenog puta
2.	Otvaranje putnog naloga	Upućeni/poslovni tajnik	24 sata prije službenog puta
3.	Odobrenje službenog puta (potpis na putni nalog-prvu stranicu, ili e-mailom potvrda o suglasnosti)	Glavni tajnik	24 sata prije službenog puta
4.	Popunjavanje putni nalog	Upućeni	- 5 radna dana od završetka tuzemnog službenog puta - 7 radna dana od završetka službenog puta u inozemstvo
5.	Obrada putnog naloga i isplata po putnom nalogu	Poslovni tajnik/Glavni tajnik	Do 30 radnih dana od zaprimanja

2. PRIJE PUTOVANJA

2.1. Prije puta u Ured HKS-a treba dostaviti sljedeće podatke:

- ✓ ime i prezime osobe koja putuje,
- ✓ OIB osobe koja putuje
- ✓ adresa (mjesto boravišta/prebivališta)
- ✓ datum početka putovanja,
- ✓ predviđeno trajanje putovanja (broj dana),
- ✓ odredište, svrhu putovanja,
- ✓ informaciju o prijevoznom sredstvu koje će se koristiti (privatno vozilo, službeno vozilo HKS-a, rentg-a-car, autobus, vlak i sl.),
- ✓ informaciju o vozaču,
- ✓ popis putnika - u slučaju kada na put zajedno ide više osoba,
- ✓ naziv graničnog prijelaza/datum i vrijeme prelaska granice u odlasku i povratku (inozemni PN)
- ✓ IBAN za isplatu troškova

2.2. Ako se osoba po prvi put upućuje na službeni put u ime HKS-a, ili u slučaju promjene podataka treba dostaviti OIB, IBAN, e-mail, telefon te mjesto prebivališta/boravišta.

2.3. Putni nalozi i obračuni bez tih podataka ne mogu se priznati.

3. ŠTO TREBA POPUNITI

3.1. Ured HKS-a na e-mail putnika šalje pripremljen putni nalog.

3.2. Putni nalog dostavljen poslovnoj tajnici prije predaje mora biti uredno ispunjen sukladno uputama i sadržavati valjane račune u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak.

3.3. Dokument ispišite na papir, nosite sa sobom na putovanje i nakon putovanja popunite odgovarajuće rubrike. Posebno obratite pozornost da OBRAČUN MORA SADRŽAVATI:

- vremena odlaska i povratka
- ako je korišteno osobno ili službeno vozilo/rent-a-car – marka vozila, registarski broj, početno i završno stanje brojila
- potpis podnosioca obračuna

3.4. Putni troškovi mogu se priznati za putovanja na odredište udaljeno više od 30 km od mjesta rada ili od mjesta boravišta/prebivališta osobe upućene na službeni put.

4. ŠTO TREBA PRILOŽITI

4.1. Uz putni nalog treba priložiti:

Izvješće o putovanju - forma izvješća nije propisana, to može biti kratko izvješće (od najmanje 5 rečenica) na odgovarajućem mjestu u putnom nalogu u kojem je potrebno navesti:

- ✓ datum /vrijeme polaska /povratka,
- ✓ sredstvo putovanja,
- ✓ svrha i kratak osvrt putovanja te
- ✓ popis svih putnika ako ih je bilo

4.2. Originalne račune za materijalne troškove nastale u vezi s putovanjem, kao što su npr. računi za smještaj, prehranu, cestarinu (ispis podataka s ENC uređaja ili potvrda od cestarine), putne karte i sl. Računi moraju biti u originalu - fotokopije ili fotografije tih dokumenata se ne priznaju.

4.3. Svi računi u vezi s putovanjem, osim cestarine, mostarine i tunelarine, moraju glasiti

U tuzemstvu (RH):

HRVATSKI KAJAKAŠKI SAVEZ
Kneza Mislava 11, 10 000 Zagreb
OIB: 59405674619

U inozemstvu (izvan RH):

CROATIAN CANOE FEDERATION
Kneza Mislava 11, 10 000 Zagreb
VAT: HR59405674619

5. DNEVNICE

- 5.1. Dnevnice za putovanja u Hrvatskoj obračunavaju se u visini do 30,00 €/dan. Dana 13.02.2026. IO donio je Odluku o isplati dnevnica na službenim putovanjima osobama koje nisu u radnom odnosu sa Hrvatskim kajakaškim savezom, a koje su upućene na službeno putovanje za potrebe i u organizaciji HKS-a u svojstvu reprezentativaca sportaša (punoljetnog) i trenera, članova stručnog stožera, sudaca ili drugih suradnika saveza (izuzev radnika HKS-a).
- 5.2. Hrvatski kajakaški savez tijekom službenog putovanja sportaša, trenera, članova stručnog stožera, sudaca ili drugih suradnika saveza (izuzev radnika HKS-a) osigurava prehranu (dva obroka: ručak i večeru – uključujući i trošak namirnica prilikom smještaja u kampu, apartmanu i sl.), stoga se iznos dnevnice umanjuje u skladu s važećim propisima RH te je predviđena isplata umanjene dnevnice:
 - a) U tuzemstvu 40% od punog iznosa dnevnice (odnosno 12,00 EUR za RH).
 - b) U inozemstvu 40% od punog iznosa dnevnice.
- 5.3. Dnevnicu pokriva osobne troškove putnika – prehranu, piće, prijevoz u odredištu putovanja (taxi, javni prijevoz i sl.) kao i druge uobičajene osobne izdatke tijekom službenog puta pa se ti troškovi ne mogu posebno obračunavati ni priznavati.
- 5.4. U slučaju isplate prethodno odobrenih dnevnica, isplata će se izvršiti na temelju uredno ispunjenog i odobrenog putnog naloga, uz priloženi račun za smještaj i/ili dokaz o trajanju putovanja (vrijeme polaska i povratka), kao i drugi odgovarajući dokaz o obavljenom putovanju (npr. računi za cestarinu, gorivo, prijevozne karte i sl.).
- 5.5. Dnevnice se mogu isplatiti ako su osigurana sredstva iz programa HOO (i to za sportaše reprezentativce iz individualnog programa i trenere iz redovnog programa), HZTK ili vlastitih izvora.
- 5.6. HKS zadržava pravo da uskrati dnevnicu ako je za vrijeme službenog puta osiguran smještaj i prehrana (puni pension) te transport. U tom slučaju HKS izdaje pojedinačne putne naloge s obračunom putnih troškova na 0,00 EUR, bez financijskih potraživanja od HKS.
- 5.7. Nepotpisani i nepravovremeno predani obrasci Izvještaja s puta bez potpune popratne dokumentacije neće se uzimati u obzir i HKS neće izvršiti isplatu putnih troškova. Putni nalog mora biti dostavljen potpisan najkasnije u roku od 5 dana od povratka s puta. Nepotpuna dokumentacija ili dokumentacija koja ne potvrđuje stvarno trajanje i svrhu službenog puta neće predstavljati osnovu za isplatu dnevnica. HKS zadržava pravo zatražiti dodatna pojašnjenja ili dokumentaciju radi utvrđivanja opravdanosti troškova.
- 5.8. Iznos dnevnice utvrđuje se prema trajanju putovanja: od 8:01 do 12:00 sati priznaje se pola dnevnice, od 12:01 do 32:00 sati – jedna dnevnicu, od 32:01 do 36:00 sati jedna i pol dnevnice, od 36:01 do 56:00 sati dvije dnevnice itd. Za putovanja manja od 08:00h ne isplaćuje se dnevnicu.
- 5.9. Ako se putuje cestovnim vozilom, dnevnicu se obračunava od sata prelaska granice. Za putovanja zrakoplovom, dnevnicu se obračunava dva sata prije polaska zrakoplova sa zadnje zračne luke u Hrvatskoj do sata povratka zrakoplovom u prvu zračnu luku u Hrvatskoj.
- 5.10. U neprofitnoj organizaciji se troškovi službenog putovanja mogu neoporezivo nadoknaditi osobama koje nisu u radnom odnosu u neprofitnoj organizaciji, a do trenutka isplate nisu ostvarile oporezive primitke od isplatitelja (ugovor o djelu, autorski honorar).
- 5.11. Dnevnice se isplaćuju u iznosima propisanim važećim poreznim propisima Republike Hrvatske, odnosno prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se

financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 16/2024) odnosno prema visini neoporezivih dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, važećima na dan isplate.

6. AKONTACIJA/PREDUJAM

- 6.1. Pisani zahtjev za isplatu akontacije, uz obrazloženje, tražitelj akontacije dostavlja u pravilu elektroničkim putem glavnom tajniku na odobrenje najkasnije 24 sata prije puta. U zahtjevu za akontaciju osoba koja putuje navodi iznos za pokriće realno procijenjenih troškova cestarine, goriva, prehrane i smještaja (ukoliko nije unaprijed plaćeno).
- 6.2. Na temelju zahtjeva glavni tajnik odobrava i isplaćuje akontaciju.
- 6.3. Akontacija se isplaćuje na tekući račun upućene osobe (IBAN).
- 6.4. U propisanom roku, nakon povratka sa službenog putovanja osoba koja je primila akontaciju treba dostaviti dokumentaciju za obračun putnog naloga poslovnoj tajnici/ku HKS-a radi isplate, odnosno povrata sredstava na IBAN račun HKS-a.

7. PRIJEVOZ

- 7.1. Osobi upućenoj na službeno putovanje ispred Hrvatskog kajakaškog saveza može biti odobrena upotreba službenog vozila HKS, osobnog vozila u službene svrhe ili korištenje najma vozila (rent-a-car). Korištenje vozila za službeni put odobrava glavni tajnik ili predsjednik pisanim putem, a sve prema stvarnim potrebama uzimajući u obzir raspoloživost prije svega službenih vozila HKS-a i uz prethodnu najavu za potrebe službenog puta i uz otvaranje putnog naloga.
- 7.2. Za korištenje osobnog vozila u službene svrhe za putni troškovi obračunavaju se u iznosu od 0,50 €/km. Računi za cestarinu se priznaju kao trošak ako su originali priloženi putnom nalogu (račun ili ispis ENC-a). Računi za gorivo se ne priznaju kao trošak već služe kao dokaz o putovanju.
- 7.3. Ako je prijevoz osiguran u putnom nalogu navodi se da je prijevoz osiguran i navodi se marka vozila i registarska oznaka.
- 7.4. Broj ukupno prijeđenih kilometara osobnim vozilom na službenom putovanju u tuzemstvu utvrđuje se na osnovu najkraće rute na planeru Google karta ili prema daljinaru Hrvatskog autokluba (HAK), od mjesta polaska (kajak klub ili mjesto prebivališta/boravišta) do mjesta odredišta.
- 7.5. Broj ukupno prijeđenih kilometara osobnim vozilom na službenom putovanju u inozemstvu utvrđuje se na osnovu optimalne rute na planeru Google karta, daljinar ViaMichelin („Michelin route“ planer ili slično) od mjesta polaska (kajak klub ili mjesto prebivališta/boravišta) do odredišta.
- 7.6. Prijevoz lokalno „locco vožnja“ se odobrava za odlazak/povratak na trening/natjecanje, ručak/večeru i službene svrhe (otvaranje natjecanja, sastanak vođa ekipe, fizikalnu terapiju, masažu i sl.) tijekom službenog puta (pripreme, natjecanje, kongres, sastanak) dakle u mjestu udaljenom 30 km od mjesta boravišta/prebivališta/sjedišta i u tu svrhu je potrebno popuniti obrazac loko vožnje.
- 7.7. U slučaju korištenja službenog/privatnog/unajmljenog vozila u službene svrhe, upućeni na službeni put popunjava i ovjerava putni radni list kao evidenciju o uporabi vozila uz obavezno navođenje registracije vozila i marke vozila, datuma, smjera kretanja vozila, stanje brojila - početni i završni kilometar, vrijeme polaska i završetka vožnje, svrhe puta ili uzrok stajanja/zadržavanja, broja osoba u vozilu i broja prijeđenih kilometara) koji je obavezan prilog putnom nalogu.
- 7.8. Prilikom najma vozila (rent-a-car) obavezno je slikanje vozila iz svih pozicija prilikom preuzimanja i povrata vozila. Posebno je važno slikati sva postojeća i nova oštećenja na vozilu te dostaviti

pravovaljanu dokumentaciju za najam vozila (račun). Potrebno je dostaviti pravovaljani Ugovor o najmu vozila u kojem je naznačena početna i završna kilometraža vozila.

- 7.9. U slučaju prijevoza klupskim vozilom, putni nalog otvara i obračunava HKS, kao trošak se priznaje gorivo i cestarina, potrebno je dostaviti originalne račune te ispunjeni putni radni list za klupsko vozilo ovjeren od ovlaštene osobe kluba i pečatom. Svi računi moraju glasiti na ime HKS sa svim pripadajućim podacima.
- 7.10. Isplata prijeđenih kilometara izvršiti će se na temelju priloženih cestarina, računa za gorivo ili drugog dokumenta koji dokazuje da je osoba putovala automobilom i bila na ruti putovanja. Račun za gorivo se ne refundira on je uračunat u naknadu ali služi kao potvrda utroška goriva.
- 7.11. Odstupanje od planiranog smjera, rute puta se ne tolerira osim ako nije opravdano i uz prethodno odobrenje/suglasnost glavnog tajnika ili predsjednika. Prijedeći kilometri u PN smiju odstupati od km po Google kartama najviše 15 km osim u slučaju više sile što je potrebno detaljno obrazložiti u izvješću.
- 7.12. Vrijeme početka / završetka službenog putovanja ne može odstupati više od sat vremena od vremena zabilježenog na potvrdi o ulasku / izlasku s autoceste.
- 7.13. Kod putovanja zrakoplovom uz putni nalog potrebno je priložiti kopiju zrakoplovne karte i boarding pass kao i pravovaljani račun za kartu koja glasi na Hrvatski kajakaški savez sa svim potrebnim podacima saveza.
- 7.14. Sve troškove prometnih prekršaja i kazni snosi osoba upućena na službeno putovanje.

8. MATERIJALNI TROŠKOVI

- 8.1. U putnom obračunu mogu se obračunati i drugi troškovi koji nastaju u vezi s putovanjem, kao što su troškovi smještaja, cestarine, najma staze, kotizacije, trajekta i slično, ako su priloženi računi za te troškove ili ispis s ENC uređaja. Budući da troškovi moraju biti odobreni od odgovorne osobe HKS-a, molimo da se uoči/tijekom putovanja konzultirate s glavnim tajnikom HKS-a o tome koji će troškovi biti odobreni. Svi dostavljeni računi moraju glasiti na hrvatski kajakaški savez sa svim pripadajućim podacima (osim onih koje objektivno nije moguće tražiti da glase na HKS).
- 8.2. Prehrana u okviru putnog naloga
Prehrana se odnosi isključivo na:
 - a) jedan obrok po osobi (npr. ručak ili večera – puni meni), koji uključuje glavno jelo te standardne sastavne dijelove menija prema ponudi ugostiteljskog objekta.
 - b) uključujući konzumaciju jednog napitka (bezalkoholno piće koje prati obrok i čaj/kava)
 - c) trošak namirnica prilikom smještaja u kampu, apartmanu i sl. Prihvatljiv je trošak namirnica za pripremu doručka/ručka/večere za putnike na natjecanjima/priremama (uz namirnice prihvatljivo je voda, sok, mineralna voda, topli napitci) i pravdaju se računima u razumnim okvirima iz trgovine izuzev troškova pod točkom 8.3. Ako se namirnice nabavljaju u dućanu smatra se da su osigurana oba obroka i dnevica se umanjuje 60%.
- 8.3. Troškovi koji se NEĆE refundirati
U pravilu *ne priznaju se* troškovi koji nisu nužni za putovanje i pripreme/natjecanje sportaša:
 - a) Troškovi osobne prirode
 - alkoholna pića, cigarete
 - osobni shopping (slatkiši, grickalice i sl.)
 - minibar u hotelu
 - b) Kazne i nepravilnosti
 - kazne za parkiranje
 - kazne za prometne prekršaje
 - troškovi izgubljenih/neizdanih računa (bez dokaza nema refundiranja)

c) Neopravdani putni troškovi – sve što nije najavljeno i odobreno pisanim putem od strane glavnog tajnika.

9. VALUTA

- 9.1. Prilikom obračuna Putnog naloga za put u inozemstvo isti se obračunava po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan obračuna putnog naloga.
- 9.2. U slučaju da je izvršena isplata akontacije/predujma u stranoj valuti, obračun konačnih troškova usklađuje se prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan obračuna putnog naloga, pri čemu se eventualna razlika isplaćuje ili vraća u eurima.

10. ROKOVI ZA OBRAČUN I ISPLATU

- 10.1. Nakon putovanja sve troškove treba obračunati (u popratnu obračunsku tablicu za putni nalog koja će biti dostavljena od strane HKSa) i priloge s potpisanim putnim nalogom dostaviti u Ured HKS-a u Zagrebu najkasnije 5 radnih dana nakon završetka tuzemnog službenog puta ili najkasnije 7 radnih dana od završetka inozemnog službenog puta.
- 10.2. Nakon zaprimanja putnog naloga poslovna tajnica/k isti će obraditi u najkraćem mogućem roku, a glavni tajnik će izvršiti plaćanje u roku 30 radnih dana od zaprimanja, ako to financijske prilike dozvoljavaju.
- 10.3. Nepotpisani i nepravovremeno predani obrasci Izvještaja s puta bez potpune popratne dokumentacije neće se uzimati u obzir i HKS neće izvršiti isplatu putnih troškova.
- 10.4. Naknada troškova službenog puta isplaćuje se na IBAN putnika.

U slučaju potrebe za dodatnim pojašnjenjima obratite se Uredu HKS-a.

U Zagrebu, 13.2.2026. godine.



HRVATSKI KAJAKAŠKI SAVEZ
Ead Bečirević
Ead Bečirević, glavni tajnik