



## PROCEDURA O OTVARANJU, OBRAČUNU I ISPLATI PUTNIH NALOGA

### ZAKONSKI OKVIR

Zakon o radu kao osnovni propis koji uređuje radne odnose zaposlenih (NN 149/09 i 61/11) ne utvrđuje uvjet i način pod kojim se zaposlenima nadoknađuju izdaci nastali na službenom putu. Propisi koji detaljnije uređuju i obveze zaposlenika su kolektivni ugovor i pravilnik o radu, a svote i uvjete za isplatu neoporezivih naknada troškova službenog puta određuju odredbe Zakona o porezu na dohodak (NN 177/04-22/12) i Pravilnika o porezu na dohodak (NN 95/05-61/12)

### POJMOVI

Putni nalog izdaje se za službeno putovanje kojim poslodavac određuje cilj, svrhu i trajanje puta, zatim predviđene troškove obavljenog puta te način prijevoza i nadoknade putnih troškova. Putni nalog nema propisani oblik, ali je čl. 14. st.2 Pravilnika o porezu na dohodak propisan sadržaj putnog naloga.

Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži slijedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, pečat, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta. Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci: računi za utrošeno gorivo ako se putuje osobnim automobilom, računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo. Potvrda o cijeni putne karte javnog prijevoznika ne smatra se vjerodostojnom dokumentacijom.

Dnevnica je naknada kojom se zaposleniku ili fizičkoj osobi izvan radnog odnosa nadoknađuju izdaci prehrane, pića, prijevoza te ostalih osobnih troškova u mjestu u koje je upućena na službeno putovanje.

Neoporeziva dnevnicu za službeno putovanje i zemlji i inozemstvu isplaćuje se ako su ispunjena dva kriterija:

- kriterij udaljenosti mjesta na koje se putuje (najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika. U slučaju kada se putuje u više zemalja, za svaku državu u kojoj se zadržava više od 12 sati, pripada obračunata dnevnicu te države)
- kriterij vremenskog trajanja putovanja ( službeno putovanje traje više od 12 sati dnevno. Ako službeno putovanje u zemlji traje više od 8, a manje od 12 sati, ostvaruje se pravo na pola dnevnice. Ako službeno putovanje traje više dana, dnevnicu se utvrđuje tako da se za svaka 24 sata provedena na službenom putu isplaćuje jedna dnevnicu. Za ostatak vremena koji je dulji od 12 sati zaposleniku pripada jedna dnevnicu.)

**NEOPOREZIVE NAKNADE ZA SLUŽBENA PUTOVANJA** (čl. 10, st.9 Zakona o porezu na dohodak, čl. 13. st. 1,2,13,14 Pravilnika o porezu na dohodak)

#### A) ZAPOSLENICI



- naknade prijevoznih troškova na službenom putu u visini stvarnih izdataka (trošak prijevoza u visini cijene onog prijevoznog sredstva koje je Dekan Fakulteta **odobrio**. Ukoliko se ide osobnim automobilom naknada po prijeđenom kilometru iznosi **1 kn.** )
- naknade troškova noćenja na službenom putu u visini stvarnih izdataka
- dnevnice u zemlji do 200,00 kn
- dnevnice u inozemstvu do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (NN 08/06).
- Ukoliko zaposlenik ima osiguranu besplatnu prehranu na službenom putu u zemlji, isplaćuje mu se 30% dnevnice. Ako je na službenom putu u inozemstvu osigurana prehrana dnevica se smanjuje za 80%, odnosno isplaćuje se samo 20% dnevnice predviđene za isplatu.
- Ostali izdaci (cestarine, tunelarine, mostarine, troškovi parkinga, telefon za službene potrebe, fotokopiranje dokumenata i dr. prijeko potrebni službeni izdaci)

#### B) OSOBE KOJE NEMAJU STATUS ZAPOSLENIKA

U sljedećoj tablici dan je pregled poreznog tretmana naknade troškova službenog putovanja osobama koje nemaju status zaposlenika

OPOREZIVO/ NEOPOREZIVA NADOKNADA TROŠKOVA SL. PUTA	NAKNADA PRIJEVOZNIH TROŠKOVA U VISINI STVARNIH IZDATAKA	NAKNADA TROŠKOVA NOĆENJA U VISINI STVARNIH IZDATAKA	DNEVNICE U TUZEMSTVU	DNEVNICE U INOZEMSTVU
FIZIČKE OSOBE KOJE OSTVARUJU PRIMITKE TEMELJEM UGOVORA O DJELU	Oporezivo kao drugi dohodak-neto primitak preračunati u bruto svotu			
FIZIČKE OSOBE KOJE OSTVARUJU PRIMITKE NA OSNOVI UGOVORA O AUTORSKOM HONORARU	Oporezivo kao drugi dohodak-neto primitak preračunati u bruto svotu			
FIZIČKE OSOBE KOJE BEZ NAKNADE OBAVLJENJU NEKI POSAO ZA FAKULTET (UZ UVJET DA RAČUNI GLASE NA FAKULTET*)	Neoporezivo			



FIZIČKE OSOBE UZ NAKNADU ZA FAKULTET OBAVLJAJU NEKI POSAO	Neoporezivo	Neoporezivo	Oporezivo
---	-------------	-------------	-----------

\*Tražiti R1 račun koji glasi na Katolički bogoslovni fakultet, Zrinsko-Frankopanska 19, 21000 Split, OIB: 36149548625.

Svi neoporezivi putni troškovi isplaćuju se u gotovini ili na tekući račun. Oporezive nadoknade putnih troškova isplaćuju se isključivo na žiro račun suradnika.

### **DOPRINOS ZA KORIŠTENJE ZDRAVSTEVENE ZAŠTITE U INOZEMSTVU** (čl. 4, st. 30, Zakon o doprinosima za obvezna osiguranja)

Kada šalje zaposlenika na službeni put u inozemstvo, Fakultet postaje obveznik obračunavanja i plaćanja posebnog doprinosa za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu, na najnižu mjesečnu osnovicu.

### **POSTUPAK OTVARANJA I ISPUNJAVANJA PUTNOG NALOGA**

#### **A) ZAPOSLENICI**

Kada se ukaže potreba za službenim putovanjem, po nalogu Dekana ili po pozivu na stručne skupove i sl., zaposlenik se javlja tajnici Dekana koja otvara putni nalog te ga daje na potpis Dekanu ili u njegovoj odsutnosti jednom od prodekana.

Zaposleniku se odobrava određeno sredstvo prijevoza te se samo to sredstvo priznaje po povratku sa službenog puta. Ukoliko se koristi osobni automobil treba obavezno zapisati stanje brojila (početno i završno) te broj kilometara prijeđenih u službene svrhe.

Ukoliko zaposleniku treba akontacija za troškove službenog puta, mora se javiti u računovodstvo gdje će mu ista biti isplaćena.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik mora priložiti

- sve originalne račune prijevoza i smještaja
- ukoliko je putovao osobnim automobilom priložiti račune goriva, cestarine, parkiranja.

Ukoliko su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti, tajnica Dekana prosljeđuje putni nalog Računovodstvu Fakulteta gdje se djelatniku isplaćuju troškovi iz blagajne. Ukoliko je zaposlenik dužan vratiti Fakultetu dio primljene akontacije, mora to učiniti u roku od 5 dana od povratka sa službenog puta.

**B) VANJSKI SURADNICI**

Službena putovanja vanjskih suradnika nastaju kada Fakultet angažira

- vanjskog suradnika da obavi neki posao za Fakultet ili
- u slučaju kada vanjski suradnik dolazi s druge institucije čije je sjedište dalje od 30 km od Splita da bi održao nastavu, ispite i sl.

U prvom slučaju vanjski suradnik otvara putni nalog kod tajnice Dekana, te nakon puta prilaže ispunjeni obrazac zajedno s originalnim računima (koji glase na Katolički bogoslovni fakultet) te ako je korišten osobni automobil isplaćujem se 1 kn po prijeđenom km.

Nakon što Dekan (*ili jedan od prodekana*) potpiše nalog može se izvršiti isplata u Računovodstvu.

Kada vanjski suradnik dolazi sa druge institucije da bi održao nastavu, ispite, konzultacije ukoliko je potpisan ugovor o međusobnoj suradnji između institucija tada se u troškove službenog putovanja priznaje: dnevnicu, stvarni troškovi noćenja i troškovi javnog autobusnog prijevoza, odnosno onako kako je navedeno u ugovoru.

Kada vanjski suradnik dolazi s druge institucije s kojom nije potpisan ugovor o međusobnoj suradnji, isplaćuju mu se stvarni troškovi kao i u prvom slučaju.

Klasa: 432-01/20-01/0001

Ur. Br: 2181-203-03-05/1-20-0006

U Splitu, 05.06.2020.

Prof.dr.sc. Mladen Parlov

Dekan



SVEUČILIŠTE U SPLITU

UNIVERSITAS STUDIORUM SPALATENSIS

KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET

FACULTAS THEOLOGIAE CATHOLICAE