

Na temelju članka 20. Statuta Ekonomskog Fakulteta u Osijeku, a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/2018) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/2019), Dekan Fakulteta donosi

## UPUTE O OTVARANJU, OBRAČUNU I ISPLATI PUTNIH NALOGA

### I ) OPĆE ODREDBE

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Fakulteta, tj. na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

Prema Zakonu o doprinosima za obvezna osiguranja pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se boravak zaposlenika u inozemstvu po nalogu poslodavca u trajanju do 30 dana neprekidno.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, uvažavajući pri tom odredbe Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

#### *II) NEOPOREZIVI IZNOSI NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA SU:*

(čl. 9. st. 1. t. 11. Zakona o porezu na dohodak i čl. 7. Pravilnika o porezu na dohodak i prava radnika temeljem Kolektivnog ugovora)

#### 1) ZA ZAPOSLENIKE

- naknade troškova prijevoza u visini stvarnih izdataka, ako se putuje sredstvima javnog prometa
- izdaci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

- sve ostale naknade za korištenje privatnog automobila za službene svrhe isplaćuju se u visini utvrđenoj odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

- Dekan Fakulteta može za pojedini put odrediti manji iznos naknade za korištenje privatnog automobila za službene svrhe, što se navodi na zahtjevu za putni nalog ili putnom nalogu.

- u slučaju korištenja javnog prijevoza uz putni nalog mora se priložiti karta ili račun, potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom

• naknade troškova smještaja u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka)

• dnevnice

- Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovom Procedurom. Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati. Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja dužeg od 12 sati. Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

- dnevnice u zemlji – visina dnevnice u određena je Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i zaposlenike u javnim službama, visina neoporezive dnevnice ovisi o zakonskim propisima.

- dnevnice u inozemstvu – do iznosa utvrđenog Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo

- dnevnice se isplaćuju za pokriće izdataka za prehranu, piće i prijevoz (pritom se podrazumijeva korištenje javnog prijevoza, taxi-sluzbe ili osobnog automobila) u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeno putovanje. U obračunu naknade za korištenje automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometražu napravljenu u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.

- Ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) , iznos dnevnice se umanjuje za 30 % , odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak ili večera).

- Ako je na službenom putu u inozemstvo na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) , iznos dnevnice se umanjuje za 30 % , odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak ili večera).

- ako je tijekom službenog putovanja osigurana besplatna prehrana, odnosno ako izdatak za hranu ne snosi sama osoba upućena na službeni put

- ako su zbog prekida putovanja u cijeni karte za putovanje brodom ili zrakoplovom uračunati i troškovi za hranu

• ostali izdaci

- izdaci nastali korištenjem telefona za službene potrebe

- izdaci za pribavljanje putničkih isprava (viza)

- izdaci za cijepjenje i liječenje

- drugi prijeko potrebni službeni izdaci

( prema čl. 19. Uredbe o izdacima za službeno putovanje u inozemstvo)

**PUTNI NALOG (čl.8. Pravilnika o porezu na dohodak)**

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju vjerodostojnih isprava (računa, obračuna, odluka, potvrda o cijeni karata i drugog).

Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito 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, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karate ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka.

**2) ZA VANJSKE SURADNIKE**

- Temeljem čl. 9. st.1. toč. 11. Zakona o porezu na dohodak, te čl. 6. st. 7 Pravilnika o porezu na dohodak osobama koje nisu zaposlenici i ne primaju naknadu za svoj rad u neprofitnim organizacijama, a za njene potrebe službeno putuju mogu se neoporezivo nadoknaditi sljedeći troškovi službenog putovanja:

- prijevozni troškovi u visini stvarnih izdataka
- troškovi noćenja u visini stvarnih izdataka
- naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini utvrđenoj odredbama Pravilnika o porezu na dohodak
- dnevnice do propisanog iznosa
- prema čl. 6. st. 8. Pravilnika, ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad, neoporezivo se može isplatiti naknada prijevoza i trošak noćenja, ukoliko račun za izvršene usluge prijevoza, tj. noćenja glase na isplatitelja, tj. na Ekonomski fakultet u Osijeku.

Prilikom plaćanja navedenih izdataka potrebno je zatražiti R1 račun koji glasi na:

**Ekonomski fakultet u Osijeku**

Trg Ljudevita Gaja 7, 31000 Osijek

OIB:52778515544

- Ukoliko vanjski suradnik prima naknadu za svoj rad dnevnicu su uvijek oporezive.
- Ukoliko vanjskom suradniku dio troškova prijevoza plaća neka druga ustanova, radi obračuna dnevnica potrebno je to navesti u rubrici „Napomene“ i dostaviti fotokopije prijevoznih karata. U slučaju putovanja osobnim automobilom neke druge osobe dovoljno je to navesti u rubrici „Napomene“
- Uplata honorara i oporezivih putnih troškova obavlja se isključivo na žiro-račun vanjskog suradnika.

### ***3) POSEBAN DOPRINOS ZA KORIŠTENJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U INOZEMSTVU***

- Za osobe upućene na službeni put u inozemstvo plaća se poseban doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu prema čl.4. toč. 30. Zakona o doprinosima za obvezna osiguranja.
- Doprinos za službeni put u trajanju do 30 dana obračunava se po stopi od 20% na najnižu mjesečnu osnovu

### III) PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1. Zahtjev za upućivanje zaposlenika na službeni put		
Svi zaposlenici	Zahtjev tajnici dekana	U tijeku godine
2. Odobranje zahtjeva		
Dekan	Odobrava pismeni zahtjev svojim potpisom	Tri dana nakon zaprimanja zahtjeva
3. Izdavanje naloga za službeno putovanje		
Tajnica dekana	izdaje Nalog za službeno putovanje	Nakon primitka zahtjeva
4. Odobrenje službenog putovanja		
- Dekan Fakulteta - Osobe ovlaštene od dekana Fakulteta	Svojim potpisom na putnom nalogu, odobrava put.	Odmah po izradi naloga za službeno putovanje
5. Obračun Naloga za službeno putovanje		
Osoba koja je bila na službenom putu	- popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova prijevoza (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - sve to ovjerava svojim potpisom	5 dana nakon povratka sa službenog puta
6. Isplata naloga za službeno putovanje		

Voditelj Ureda za računovodstvo i izdatke zaposlenika	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji</li> <li>- obračunati Nalog daje na potpis Dekanu ili ovlaštenim osobama</li> <li>- vrši isplatu na tekući račun osobe koja je put obavila i prosljeđuje Nalog na kontrolu</li> </ul>	Tri dana nakon što je ispravan Nalog predan na obračun
<b>7. Kontrola putnih naloga</b>		
Voditelj Ureda za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku kontrolu Naloga</li> </ul>	Odmah po primitku Naloga od blagajnika
<b>8. Knjiženje putnih naloga</b>		
Voditelj Ureda za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjiži blagajnu</li> </ul>	Knjiženje blagajne za mjesec mora biti završeno do petog idućeg mjesec

#### IV) PRIMJENA

Ove Upute primjenjuju se od 01.10.2022.

Dekan:  
  
 Prof. dr. sc. Boris Crnković

