

Klasa: 030-02/17-01/002  
Ur. br: 2181-205-01-01-17-003

Split, 06.06.2017.

## UPUTE O 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 zadatka izvan sjedišta Fakulteta, na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja).

Prema Pravilniku o porezu na dohodak pod službenim putovanjem podrazumijeva se boravak zaposlenika u po nalogu poslodavca u trajanju do 30 dana neprekidno.

Za razdoblje boravka u inozemstvu u trajanju duljem od 30 dana neprekidno govorimo o službenom boravku u inozemstvu kojeg odobrava dekan posebnom Odlukom koju je prethodno odobrilo Fakultetsko vijeće.

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

#### 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.
  - naknade za korištenje privatnog automobila za službene svrhe isplaćuju se u visini utvrđenoj odredbama Pravilnika o porezu na dohodak
  - kod službenog putovanja za koje je odobreno korištenje javnog prijevoza zaposlenik ne može koristiti privatni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza.
  - potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom
  - putni troškovi prema pravilima Agencije za mobilnost i programe EU i sklopljenom ugovoru sa zaposlenikom (Erasmus+ program)
- Naknade troškova smještaja u visini stvarnih izdataka (u trošak ulazi noćenje i trošak doručka)
- Dnevnice

- visina dnevnice u zemlji regulirana je Temeljnim kolektivnim ugovorom za javne službe i iznosi 170,00 kn za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, odnosno do 85,00 kn za ono koje traje više od 8 i manje od 12 sati.

- dnevnicе se isplaćuju za pokriće izdataka za prehranu, piće i prijevoz u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Prema Temeljnom kolektivnom ugovorom za javne službe visina dnevnice u zemlji se umanjuje za 70% ako je na službenom putu osigurana prehrana na teret poslodavca. S obzirom da Temeljnim kolektivnim ugovorom, kao ni tumačenjima ovlaštenog Povjerenstva nije dat izričit odgovor što se smatra osiguranom prehranom, postupit će se prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak koji određuje neoporezive iznose dnevnica, na način da će se dnevnicа umanjiti za 30% ako je osiguran jedan obrok, a za 70% ako su osigurana oba obroka.

- visina dnevnice u inozemstvu regulirana je Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo određena je prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Prema odredbama Uredbe o izdacima za službena putovanja u inozemstvo dnevnica se umanjuje za 80% ako je tijekom službenog putovanja osigurana prehrana (jedan ili dva obroka).

- dnevnicе per diem prema Agenciji za mobilnost i programe EU i sklopljenom ugovoru sa zaposlenikom (Erasmus+ program). Dnevnicа per diem definirana je Odlukom i uključuje:

- o trošak noćenja
- o trošak prehrane i pića
- o trošak prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
- o ostale dnevne troškove

## 2) ZA VANJSKE SURADNIKE

- Temeljem Zakona o porezu na dohodak i 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
- dnevnicе do propisanog iznosa

- Temeljem Pravilnika, ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad, neoporezivo se može isplatiti naknada prijevoza i trošak noćenja, ukoliko račun i izvršene usluge prijevoza i noćenja glase na isplatelja, odnosno na Kineziološki fakultet. Prilikom plaćanja navedenih izdataka potrebno je zatražiti R1 račun.

- Ukoliko vanjski suradnik prima naknadu za svoj rad, odnosno ako mu je do obračuna i isplate putnog naloga plaćena naknada za rad, isplate po putnom nalogu su oporezive do kraja tekuće kalendarske godine.

- Ukoliko vanjskom suradniku dio troškova prijevoza plaća neka druga ustanova, radi obračuna dnevnica potrebno je to navesti i dostaviti fotokopije prijevoznih karata.

U slučaju putovanja osobnim automobilom neke druge osobe potrebno je to navesti u putnom nalogu.

- Uplata honorara i oporezivih putnih troškova obavlja se isključivo na žiro-račun vanjskog suradnika.

- Isplata neoporezivih putnih troškova vrši se na tekući račun vanjskog suradnika ili preko blagajne.

### 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 Zakonu o doprinosima za obvezna osiguranja.

- Doprinos za službeni put u trajanju do 30 dana obračunava se po stopi od 20% na najnižu mjesečnu osnovicu.

Iznimno, nema obveze obračuna i plaćanja navedenog doprinosa za države članice EU, te za države s kojima je međunarodnim ugovorom o socijalnom osiguranju uređeno pitanje korištenja zdravstvene zaštite u inozemstvu, a to su Srbija, Crna Gora, Bosna i Hercegovina, Makedonija i Turska te za države članice Europskog gospodarskog prostora Island, Liechtenstein i Norveška.

### 4) NAČIN ISPUNJAVANJA PUTNIH NALOGA

#### 4.1. ZAPOSLENICI

- Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.
- Po završetku službenog puta zaposlenik je dužan ispuniti sljedeće kategorije u putnom nalogu:

Dat. odlaska \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sat \_\_\_\_

Dat. povratka \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sat \_\_\_\_

Prijevozni troškovi

Od Do Prijedeno km Stanje brojila Prijedeno km za službene svrhe

\_\_\_\_\_

Putni i ostali troškovi

\_\_\_\_\_

Zaposlenik se obavezno treba potpisati na putnom nalogu „Podnositelj računa“.

Na poledini putnog naloga

- zaposlenik treba napisati izvještaj o službenim aktivnostima obavljani na službenom putu. Uz putni nalog treba biti priložen Poziv (ukoliko ga ima) ili druga isprava iz koje se nedvojbeno može utvrditi da je zaposlenik bio na službenom putu.

- Uz ispunjeni je putni nalog obvezno potrebno priložiti:

- putne karte ovlaštenih prijevoznika (original)

- u slučaju putovanja osobnim automobilom obvezno naznačiti početnu i završnu kilometražu i priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdaci: račune cestarine, tunelarine, mostarine ili parkiranja, kao i račun za prijevoz automobila i osoba brodom

(ako je zaposlenik prilikom službenog putovanja koristio neki od ta dva prijevozna sredstva).

- račune za smještaj (original)

- ako je prilikom putovanja zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u putnom nalogu obavezno treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice prilikom izlaska iz Republike Hrvatske, kao i prilikom povratka.

Prilikom korištenja prijevoza avionom ili brodom, inozemna dnevnicu se obračunava od sata polaska aviona iz zadnje zračne luke, odnosno broda iz pomorske luke, do prve zračne, odnosno pomorske luke u Hrvatskoj u povratku.

Obračun putnih troškova za službeni put treba se izvršiti se u roku od sedam dana od dana kada je službeno putovanje završeno.

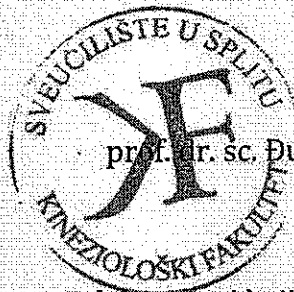
#### 4.2) VANJSKI SURADNICI

Službena putovanja vanjskih suradnika nastaju kada:

- Fakultet upućuje vanjskog suradnika na put
- vanjski suradnik dolazi s neke druge ustanove čije je sjedište izvan Splita i to zbog održavanja nastave, ispita, gostujućih predavanja, stručnih projekata itd.

Vanjski suradnici mogu:

- Sami platiti prijevozne troškove i troškove smještaja i u tom slučaju moraju za prijevozne troškove od prijevoznog poduzeća (autobusni ili željeznički kolodvor, zrakoplovni prijevoznici, brodski prijevoznici ) hotela ili prenočišta zatražiti račun R1 koji glasi na Kineziološki fakultet
- Ukoliko vanjski suradnik boravi u Splitu duže nego radne obaveze zahtijevaju, obvezno u rubrici „Napomene“ ispunjava podatak o broju sati provedenih na putu u službene svrhe. Ukoliko to ne popuni dotični vanjski suradnik, potrebno je da umjesto njega to obavi nadležni pročelnik ili prodekan.



DEKANICA

prof. dr. sc. Đurđica Miletić

Donošenjem ovih uputa prestaju važiti svi prethodno doneseni dokumenti koji reguliraju ovo područje. Ove Upute stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Fakulteta i na internetskoj stranici [www.kifst.hr](http://www.kifst.hr). Osim na hrvatskom Upute će biti objavljene i na engleskom jeziku.

Dostaviti

- Svi djelatnici
- Pismohrana