

Na temelju članka 23. stavka 3. Statuta Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek- pročišćeni tekst, a sukladno s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/21.) dekan Fakulteta dana 15. ožujka 2022. donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA 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 tome 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

(u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak, Pravilnikom o porezu na dohodak i Kolektivnim ugovorom)

#### 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 isplaćuje se u visini utvrđenoj odredbama Pravilnika o porezu na dohodak (2,00 kn/km)
  - u slučaju korištenja javnog prijevoza uz putni nalog mora se priložiti karta ili račun, potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnom dokumentacijom
- dnevnice
  - dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Uputama. 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.

- dnevnicu u zemlji - visina dnevnice određena je Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, visina neoporezive dnevnice ovisi o zakonskim propisima
- dnevnicu u inozemstvu – do iznosa utvrđenog Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna
- dnevnicu se isplaćuju za pokriće izdataka za prehranu, piće i prijevoz (pritom se podrazumijeva korištenje javnog prijevoza, taxi-slужbe ili osobnog automobila) u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje. U obračunu naknade za korištenje automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometraža napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put
- ukoliko zaposlenik ima plaćenu prehranu (ručak ili večeru), dnevnicu mu se umanjuje za 30 % dnevnice za službena putovanja u zemlji
- ukoliko zaposlenik ima plaćenu prehranu (ručak i večeru) dnevnicu mu se umanjuje za 60 % dnevnice za službena putovanja u zemlji

- ostali izdaci

- izdaci nastali korištenjem telefona za službene potrebe
- izdaci za pribavljanje putničkih isprava (viza)
- izdaci za cijepljenje i liječenje
- drugi prijeko potrebni izdaci  
(prema čl. 19. Uredbe o izdacima za službeno putovanje u inozemstvo)

- PUTNI NALOG

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

Akontacija za službeni put može se zahtijevati i isplatiti za službeni put izvan Republike Hrvatske, a za službeni put u Republici Hrvatskoj u trajanju od dva dana ili dulje.

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 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 karte ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka.

## 2) ZA VANJSKE SURADNIKE

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
- ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad, neoporezivo se može isplatiti naknada prijevoza i trošak noćenja
- 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.

Putni nalozi za vanjske suradnike se otvaraju u Uredu za računovodstveno-financijske poslove.

## 3) POSEBNI 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 sukladno Zakonu o doprinosima.
- doprinos za službeni put u trajanju do 30 dana obračunava se i isplaćuje po stopi od 20% na najnižu mjesečnu osnovicu te se ispostavlja JOPPD obrazac

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

NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
<b>1. ZAMOLBA ZA SLUŽBENI PUT</b>		
osoba koja ima potrebu odlaska na službeni put upućuje zamolbu dekanu ili ovlaštenoj osobi od strane dekana	Dekan ili osoba ovlaštena od strane dekana odobrava zamolbu nakon čega će biti poslana obavijest o odobrenju zamolbe putem e-mail-a i tada se može pristupiti otvaranju naloga za službeni put	U pravilu pet dana prije puta, a najkasnije prije odlaska na službeni put
<b>2. OTVARANJE PUTNOG NALOGA</b>		

<p>- dekan Fakulteta -osobe ovlaštene od dekana Fakulteta -voditelji projekata i suradnji -voditelj Centralne agrobiotehničke analitičke jedinice - zaposlenici temeljem odobrene zamolbe</p>	<p>Podatci iz odobrene zamolbe automatski se prenose u putni nalog i osoba dobiva broj putnog naloga i može otići na službeni put Putne naloge za loko vožnju i projekte i suradnje unosi se bez odabira zamolbe, odnosno traženi podatci se unose u program i putni nalog dobiva broj i osoba može otići na put</p>	<p>Najkasnije prije odlaska na službeni put</p>
<b>3. OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE</b>		
<p>-osoba koja je bila na službenom putu</p>	<p>Osoba po povratka s puta 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) -unosi u program 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 -nakon unosa svih podataka obvezno spremi podatke i likvidirati nalog nakon čega se putni nalog dalje obrađuje</p>	<p>- 5 dana nakon povratka sa službenog putovanja</p>
<b>4. KONTROLA PUTNIH NALOGA</b>		
<p>-viši stručni referent u uredu računovodstveno-financijske poslove</p>	<p>-provodi formalnu i matematičku kontrolu naloga -obračunati nalog likvidira i upućuje dekanu na odobrenje za isplatu i unos u poslovne knjige - svojom ovjerom dekan odobrava isplatu putnog naloga</p>	<p>-po primitku naloga</p>
<b>5. ISPLATA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE</b>		
<p>- voditelj ureda za izdatke zaposlenika</p>	<p>-vrši isplatu na tekući/žiro račun osobe koja je obavila put</p>	<p>-5 dana nakon što je točno popunjeni nalog predan na obračun</p>
<b>6. KNJIŽENJE PUTNIH NALOGA</b>		
<p>- stručni suradnik za računovodstvene poslove</p>	<p>-dokumentacija zaprimljena i obrađena na načine opisane u prethodnim stavcima smatra se vjerodostojnom dokumentacijom za knjižene i po isplati putnog naloga unosi u poslovne knjige</p>	<p>-u tekućem mjesecu</p>

Detaljan način otvaranja zamolbi i putnih naloga te postupak odobravanja i obračuna putnih naloga definiran je Uputom pružatelja usluga programa koji se za putne naloge koristi na Fakultetu.

IV. PRIMJENA

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek.

KLASA: 011-02/22-02/01  
URBROJ: 2158-94-02-22-01



DEKAN

Prof. dr. sc. Krunoslav Zrnić