



PUTNI NALOG

Teorija i praksa



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Organizaciju radionice je sufinancirala Europska unija u okviru Operativnog programa: Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020. iz Europskog socijalnog fonda u iznosu od 437.194,00 HRK (371.615,53 HRK iz proračuna EU + 65.579,21 HRK iz državnog proračuna). Kodni broj projekta: UP.04.2.1.11.0244
Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Udruge Institut Pula

Službeni put

- Člankom 7. stavak 8. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17 – 1/20, nadalje: Pravilnik) propisano je da se **službenim putovanjem u tuzemstvu** smatra putovanje koje traje do 30 dana neprekidno, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova radnikova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca.
- **Službenim putovanjem u inozemstvo** smatra se službeno putovanje koje traje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države prema članku 7. stavak 14. Pravilnika.

Što je putni nalog?

- O službenom putovanju svjedoči **putni nalog**. To je dokument u kojem su navedeni podaci o službenom putovanju te u kojem su priloženi računi, odnosno druge možebitne isprave, a čime se u konačnici dokazuje nastanak službenog putovanja i predstavlja podlogu za razne isplate (dnevnice i slično).
- Putni nalog služi kao dokaz poslodavcu da je radnika uputio na službeni put te predstavlja osnovni dokument za obračun i knjiženje troškova nastalih na službenom putu.
- Putni nalog izdaje se kada poslodavac šalje radnika na put u mjesto koje je udaljeno **najmanje 30 km** radi obavljanja poslova, od njegovog radnog mjesta navedenih u nalogu za službeno putovanje

Što sve mora sadržavati putni nalog?

Člankom 8. stavkom 2. Pravilnika propisano je da putni nalog mora imati osobito sljedeće elemente:

- nadnevak izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje
- svrhu 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 karte ili, u iznimnim i opravdanim slučajevima, preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka.
- Napominje se da je porezni propis odredio samo obvezne elemente putnog naloga, ali ne i njegov konačni izgled. Stoga svaka organizacija može, ovisno o svojoj složenosti i/ili specifičnosti, napraviti predložak vlastitog putnog naloga koji odgovara potrebama organizacije.
- Vezano uz izvješće sa službenog putovanja, koje je netom prije navedeno kao obvezni element putnog naloga, potrebno je imati na umu da isto mora biti razumljivo i sažeto napisano te sadržavati kratak opis službenog putovanja iz kojeg se vidi svrha i rezultat odlaska na službeno putovanje.
- Nadalje, vezano uz rok za predaju dokumentacije o obavljenom službenom putovanju, on nije utvrđen propisima. Stoga smatramo da je rok za predaju putnog naloga poslodavcu moguće prilagoditi interno.

- Osim javnog prijevoza radniku se za službeno putovanje može odobriti **korištenje privatnog automobila ili korištenje službenog vozila**.
- Ako se radniku za odlazak na službeno putovanje odobri korištenje privatnog automobila tada mu se naknada za korištenje **privatnog automobila** u službene svrhe neoporezivo može isplatiti do **3,00 kn po prijeđenom kilometru**. Na putnom nalogu bitno je navesti da se odobrava upotreba privatnog automobila za službeni put, treba navesti marku i registarsku oznaku automobila. Također, radniku koji na službeni put odlazi automobilom nadoknaditi će se i ostali izdaci nastali tijekom službenog puta, kao što su troškovi cestarine, mostarine, tunelarine i sl.
- Ako radnik za prijevoz na službenom putu koristi **službeno vozilo poslodavca**, u tom slučaju troškove koji nastaju u vezi s korištenjem vozila (održavanje vozila, gorivo i sl.) može podmiriti poslodavac na temelju **izravno ispostavljenog računa društvu** (npr. Ina će poslodavcu na kraju mjeseca poslati račun za gorivo), no moguće je i da te troškove podmiri radnik iz vlastitih sredstava. U tom se slučaju navedeni troškovi mogu priložiti putnom nalogu i biti će sastavni dio troškova koje će poslodavac nadoknaditi radniku.

Dnevnice

- Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane i pica te prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeni put. Ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.
- Puna dnevnicu u tuzemstvu iznosi 200,00 kn te se pravo na nju ostvaruje ako je radnik na putu najmanje 12 sati u jednom danu. Ukoliko je tom radniku pokriven trošak ručka ili večere, utoliko se dnevnicu umanjuje za 30%, odnosno iznosi 140,00 kn. Ako su pokriveni i ručak i večera, dnevnicu se umanjuje za 60% te iznosi 80,00 kn.
- Pola dnevnice se ostvaruje ako je radnik na putu više od 8, a manje od 12 sati.
- Ukoliko poslodavac radniku isplati dnevnicu u iznosu višem od propisanog neoporezivog iznosa, jer tako propisuje pravilnik o radu ili kolektivni ugovor, razlika iznad propisanog neoporezivog iznosa oporezuje se na isti način kao i plaća radnika.

Inozemne dnevnice

- Visine dnevnica u inozemstvu propisane su zakonom za svaku pojedinu državu te su izražene u eurima ili američkim dolarima.
- Dnevnicu na inozemnom putovanju se obračunava od sata prelaska hrvatske granice prilikom odlaska na službeni put do sata prelaska granice RH kod povratka s putovanja. Ukoliko se radi o inozemnom službenom putovanju avionom, dnevnicu se obračunava od polaska leta iz zračne luke u Hrvatskoj do sata povratka aviona u hrvatsku zračnu luku ili ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda.
- Izdvojena je situacija u kojoj se službeni put odnosi na put u tuzemstvo i inozemstvo. U tom slučaju prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a zatim pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putu. Ako je ukupno na putovanju radnik proveo više od 8, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od 8 sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Trošak smještaja

- Naknada **troškova noćenja** na službenom putovanju priznaje se u **visini stvarnih izdataka**. To znači da se izdatak za smještaj na službenom putovanju obračunava i isplaćuje temeljem vjerodostojne dokumentacije, odnosno u visini primljenog računa za noćenje dobivenog od hotela, privatnog apartmana i sl.

- U neprofitnim se organizacijama troškovi službenih putovanja, troškovi prijevoza, smještaja, dnevnica, naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe i drugi troškovi mogu do određenog iznosa neoporezivo nadoknaditi fizičkim osobama koje nisu zaposlenici neprofitne organizacije i ne primaju naknadu za svoj rad, a za potrebe neprofitne organizacije obavljaju poslove iz njihova djelokruga, odnosno za njihove potrebe. Navedenim fizičkim osobama neoporezivo se mogu isplatiti svi troškovi nastali po osnovi službenih putovanja, do propisanog iznosa kao i za zaposlene osobe.

Iskazivanje putnih naloga u JOPPD obrascu

Najčešći propusti i nevjerodostojnost putnih naloga

- Iako se najčešći propusti odnose na nepotpun sadržaj putnih naloga, pogreške u obračunima i računovodstvenom tretmanu isplata, valja napomenuti da je za priznavanje troškova putovanja potrebno imati i račune jer njihov izostanak može dovesti do osporavanja troškova službenog putovanja.
- Stoga se skreće pozornost da je, uz sve obvezne elemente putnog naloga, potrebno imati i vjerodostojne isprave kojima se opravdavaju troškovi službenog putovanja.

Koje su najčešće greške kod izrade putnih naloga?

- Nije navedena kilometraža (kilometar sata na početku puta i na kraju puta)
- Nisu priloženi putni troškovi (račun za cestarinu, račun hotela itd...)
- Nije naveden naziv prijevoznog sredstva (marka, tip i registarske pločice)
- Putni nalog dulji od 30 dana
- Nije navedena detaljna svrha putovanja, već samo poslovni put
- Računanje dnevnica po danima (dnevnicе se ne računaju za svaki kalendarski dan)
- Nije upisano izvješće
- Putni nalog rađen za više djelatnika (jedan putni nalog – jedan djelatnik)
- Putni nalozi kraći od 30 km
- Ne slijedi se brožčani niz naloga (ne smije se preskočiti broj ili napraviti putni nalog s već postojećim brojem)

- Putni nalozi su vrlo često **predmet poreznog nadzora** jer su se često u poreznom nadzoru isplate dnevnica u slučaju da nije bilo isplate i nekih drugih troškova koji ukazuju da je put doista i obavljen (npr. nema računa za noćenje, nema računa za cestarinu) proglašavali plaćom i naknadno se nadziranoj tvrtki utvrdila obveza obračuna i uplate doprinosa "iz plaće" i "na plaću", te "poreza na dohodak". Da bi se tako nešto izbjeglo, porezni obveznik je morao dokazivati da je put doista i obavljen.

Za više o EU fondovima: www.esf.hr i www.strukturnifondovi.hr