



PITANJE 27

KLASA: 401-01/ 19-01/02

UR.BROJ: 2158-73-03-19-1

U Osijeku, 02. siječnja 2019.

Na temelju Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“ br. 1/2017.), Odluke Vlade Republike Hrvatske o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna („Narodne novine“, br. 8/2006.), odredbe članka 22. Statuta Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku, dekanica Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku, prof. dr. sc. Helena Sablić Tomić donosi sljedeće

## **UPUTE (PROCEDURE) O NAČINU OTVARANJA, ISPUNJAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATI PUTNIH NALOGA TE NAKNADI TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

### **A) OTVARANJE, ISPUNJAVANJE, OBRAČUN I ISPLATA PUTNIH NALOGA**

#### **1. ZAPOSLENICI**

1. Zaposlenik Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku ( u daljnjem tekstu: Akademije) ispunjava i potpisuje obrazac **Zamolba za odobravanje službenog puta** koji se nalazi kod administrativne referentice u Pododsjeku u Područnoj službi pravnih, kadrovskih i općih poslova i na mrežnoj stranici Akademije.
2. Zamolba se dostavlja administrativnoj referentici najmanje dva (2) radna dana prije planiranog putovanja.
3. U slučaju odlaska na znanstveni, umjetnički ili stručni skup potrebno je priložiti poziv i program organizatora.
4. Po zaprimanju obrasca administrativna referentica otvara putni nalog te ga daje na potpis dekanu.
5. U slučaju službenog putovanja dekana, putni nalog potpisuje Tajnik Akademije.



6. Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti najmanje jedan (1) dan prije polaska na put.
7. U slučaju traženja akontacije od strane zaposlenika, ista se jedan (1) dan prije planiranog službenog putovanja isplaćuje na tekući račun samog zaposlenika ili u gotovini od strane Ureda računovodstveno- financijskih poslova.
8. Zaposlenik je dužan putni nalog ponijeti na službeni put.
9. Po završetku službenog puta zaposlenik je dužan ispuniti putni nalog.
10. Na poledini putnog naloga zaposlenik treba napisati izvještaj o službenim aktivnostima po danima provedenim na službenom putu.
11. Zaposlenik se obvezno mora potpisati na crti ispod koje piše „Podnositelj računa“.
12. Ako je prilikom putovanja zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u izvještaju na poledini putnog naloga obavezno treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice prilikom izlaska iz Republike Hrvatske, kao i prilikom povratka.
13. Uz ispunjeni putni nalog potrebno je priložiti:
  - putne karte ovlaštenih prijevoznika (original)
  - u slučaju putovanja osobnim automobilom obvezno naznačiti početnu i završnu kilometražu i priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdatci- cestarine, računi od goriva
  - račune za smještaj (original).
14. Nakon povratka s putovanja zaposlenik predaje ispunjeni putni nalog u Ured računovodstveno- financijskih poslova u roku od pet (5) radnih dana.
15. Nakon predaje putnog naloga zaposlenica Ureda računovodstveno- financijskih poslova provjerava jesu li ispunjeni svi traženi podatci i priloženi svi dokumenti koji su potrebiti za obračun putnog naloga.
16. Putni nalog obračunat će se po dostavljenom i ispunjenom putnom nalogu od strane zaposlenika najviše za sedam (7) radnih dana u Uredu računovodstveno- financijskih poslova.
17. U slučaju da zaposlenik Akademije duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, a temeljem primljene akontacije, dužan je u roku od pet (5) dana vratiti odgovarajući iznos na blagajni Akademije.
18. Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog popunjen i sa svim priložima u Uredu računovodstveno- financijskih poslova.



19. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta ili ako neka druga ustanova (institucija) podmiruje troškove puta, dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga predati tajnici dekana.

## **2. Vanjski suradnici**

1. Službena putovanja vanjskih suradnika nastaju kada:
  - Akademija upućuje vanjskog suradnika na put
  - Vanjski suradnik dolazi iz neke druge ustanove čije je sjedište izvan Osijeka i to zbog održavanja nastave, ispita, gostujućeg predavanja i sl.
2. Korištenja službenih automobila vanjskim suradnicima se odobrava samo u iznimnim slučajevima posebnom odlukom dekana.
3. Vanjski suradnici putni nalog podižu u Uredu dekana prilikom dolaska na Akademiju
4. Putni nalog vanjski suradnici ispunjavaju na isti način kao i zaposlenici Akademije, osim što im nije potreban obrazac Zamolba za odobravanjem službenog puta
5. Vanjski suradnicima Akademije pravo na službena putovanja i troškove istih po prethodnim točkama neće biti priznato ili obračunato u slučajevima kad je isto definirano samim ugovorom između Akademije i vanjskog suradnika.

## **B) NAKNADA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

1. Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik ili vanjski suradnik upućuje po nalogu ovlaštene osobe Akademije (dekan) sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta Akademije, tj, na udaljenosti većoj od 30 kn od mjesta rada ili mjesta prebivališta/ uobičajenog boravišta.
2. Izdatke nastale tijekom službenog putovanja Akademija isplaćuje 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 uređuju uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknade ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.



## 1) Zaposlenici

### a) naknada troškova prijevoza

1. Izdatci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno Nalogom za službeno putovanje.
2. Naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuju se u visini utvrđenoj odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.
3. Kod službenog putovanja za koje je odobreno korištenje javnog prijevoza zaposlenik ne može koristiti privatni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza.
4. Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.
5. Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe po cijeni od 2,00 kn po prijednom kilometru.

### b) naknada troškova smještaja

Naknada troškova smještaja isplaćuje se u visini stvarnih izdataka ( u trošak noćenje ulazi i trošak i doručka).

### c) dnevnice

1. **Dnevnica u zemlji**, prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak, iznosi 200,00 kn za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, s tim što udaljenost mjesta u koje se zaposlenik upućuje na službeni put mora biti najmanje 30 km od mjesta rada / prebivališta.
2. **Dnevnica u inozemstvu** isplaćuje se prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu, te Pravilniku o porezu na dohodak.
3. **Dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjesto u koje je radnik upućen na službeno putovanje. Ako je na službenom putovanju, na teret poslodavca osiguran je jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).**



## 2.) Vanjski suradnici

### a) naknada troškova prijevoza

1. Primjenjuju se točke 1.-5. kao kod zaposlenika.
2. Temeljem čl. 10. stavak 11. Zakona o porezu na dohodak, te čl. 7. stavak 5.

Pravilnika o porezu na dohodak osobama koje nisu zaposlenici i ne primaju naknadu za svoj rad mogu se **neoporezivo** nadoknaditi sljedeći troškovi službenog putovanja:

- prijevozni troškovi u visini stvarnih izdataka (javni prijevoz)
- naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe po cijeni od 2,00 kn po prijeđenom kilometru
- dnevnice do propisnog kilometru

3. Prema čl. 7. stavak 6. Pravilnika, ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad, neoporezivo se može isplatiti naknada prijevoza ukoliko računi za izvršene usluge prijevoza glase na isplatitelja, tj. na Akademiju za umjetnost i kulturu

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

**Akademija za umjetnost i kulturu u Osijeku**

**Kralja Petra Svačića 1/F**

**31000 Osijek**

**OIB: 60277424315**

5. U slučaju putovanja osobnim automobilom neke druge osobe dovoljno je to navesti u rubrici „Napomene“.
6. Uplata honorara i oporezivih putnih troškova obavlja se isključivo na žiro-račun vanjskog suradnika.



#### **b) naknada troškova smještaja**

Naknada troškova smještaja isplaćuje se u visini stvarnih izdataka ( u trošak  
Noćenja ulazi i trošak doručka ).

#### **c) dnevnice**

1. Primjenjuju se točke 1.-3. kao kod zaposlenika.
2. Ukoliko vanjski suradnik prima naknadu za svoj rad dnevnice su uvijek oporezive.

**Danom donošenja ovih uputa presta važi Ugovor o načinu otvaranja, ispunjavanja, obračuna i isplati putnih naloga te naknadi troškova službenog puta, KLASA: 120-01/16-03/04, URBROJ: 2158-73-01-16-1 od 03. svibnja 2017. godine.**

**DEKANICA**  
prof. dr. sc. Helena Sablić Tomić



Dostaviti:

1. Ured računovodstveno-financijskih poslova, ovdje
2. Tajništvo, ovdje
3. Pismohrana, ovdje

O tom obavijest:

Svi zaposlenici putem Oglasne ploče