



HRVATSKI OLIMPIJSKI ODBOR
Trg Krešimira Ćosića 11
10 000 Zagreb

Zagreb, 28. ožujka 2017. godine
Broj: 239/17

NACIONALNIM SPORTSKIM SAVEZIMA - SVIMA -

Predmet: Troškovi službenog putovanja prema novom Zakonu o porezu na dohodak i Pravilniku o porezu na dohodak

Poštovani,

od 1. siječnja 2017. godine primjenjuju se odredbe novog Zakon o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 115/16) (dalje u tekstu: Zakon), a od 4. veljače 2017. godine odredbe novog Pravilnika o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 10/17) (dalje u tekstu: Pravilnik).

Sve novine koje se odnose na troškove službenog putovanja, a koje propisuje novi Zakon i Pravilnik jasno su napisane u članku - Troškovi službenih putovanja - koji vam dostavljamo u prilogu ovoga dopisa, te vam u nastavku ukazujemo na najvažnije novine na koje trebate obratiti pozornost:

1. Sadržaj putnog naloga

U članku 8. Pravilnika propisano je da nalog za službeno putovanje (**putni nalog**) **mora sadržavati sljedeće podatke: datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja (vrijeme polaska i povratka), podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje, a ako se putuje osobnim automobilom (službenim ili privatnim) potrebno je navesti: marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila (kilometar/sat), potpis ovlaštene osobe, obračun troškova, likvidaciju obračuna i izviješće s puta.**

Novina je da putni nalog više ne mora imati pečat i da je novim Pravilnikom jednoznačno propisan sadržaj putnog naloga za tuzemstvo i inozemstvo.

Napomena: na državnoj razini nije izrađena propisana (gotova) forma obrasca putnog naloga, već je samo u navedenoj regulativi propisno što putni nalog treba sadržavati. S obzirom da većina NSS-a koristi dva različita putna naloga (jedan za tuzemstvo i jedan za

inozemstvo) u prilogu ovog dopisa dostavljaju se dva primjera obrasca putnog naloga koji sadrže sve propisane podatke iz članka 8. Pravilnika te HOO preporuča da u daljnjem radu koristite jedan obrazac putnog naloga za tuzemstvo i inozemstvo (izabrati samo jedan od dva putna naloga iz priloga ovog dopisa ili izraditi svoj obrazac). HOO je izradio svoj obrazac putnog naloga koji je informatizirao i koji sadrži više podataka od zakonom propisanih. Dakle, obrazac putnog naloga možete izraditi sami i prilagoditi vašim potrebama, ali mora sadržavati sve podatke propisane u članku 8. Pravilnika.

2. Način obračuna dnevnica

U članku 7. stavak 10. Pravilnika propisano je da dnevnicе za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a **udaljenosti najmanje 30 kilometara. Ako je na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice iz stavka 2. r.br. 19. i/ili r.br. 20. i/ili r.br. 21. i/ili r.br. 22. ovoga članka koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).**

Način isplate umanjenih dnevnica je također novim Pravilnikom jednoznačno propisan za tuzemne i inozemne dnevnicе.

Novina je da je vremensko trajanje jednog službenog putovanja ograničeno **na 30 dana neprekidno** (članak 7. stavak 8. i 12. Pravilnika).

Napomena: Što se tiče isplata punih ili umanjenih dnevnica za programe NSS-a koji se financiraju putem financijskog plana HOO-a, one će se i dalje realizirati prema točki 5.5.5. Upute za financijsku realizaciju programa u financijskom planu HOO-a u kojima participiraju NSS-i.

(Točka 5.5.5. HOO u pravilu za realizaciju redovnog, razvojnih i olimpijskog programa u troškove službenog putovanja priznaje troškove prehrane, a ne dnevnicе. Iznimno, ukoliko NŠS dostavi dokumentaciju iz koje je razvidno da smještaj sudionika programske aktivnosti uključuje samo noćenje i doručak, HOO može umjesto troškova prehrane priznati dnevnicu).

3. Prilažanje dokumentacije uz putni nalog

U članku 8. stavak 2. Pravilnika propisano je da se uz putni nalog obvezno 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.** Slijedom navedenoga, proizlazi da se uz putni nalog treba priložiti sve račune bez obzira jesu li plaćeni gotovinskim ili bezgotovinskim putem (poslovnom karticom, doznakom s računa poslodavca na račun pružatelja usluge i sl.).

Napomena: Navedeno znači da ukoliko je NSS troškove smještaja i avio prijevoza platio doznakom sa svoga računa, a za ostale troškove uzeo od HOO-a ili NSS-a akontaciju, prilikom obračuna putnog naloga sve račune ili preslike računa koji se odnose na to službeno putovanje treba priložiti uz putni nalog i na poleđini računa to i napisati.

S poštovanjem,



Glavni tajnik Hrvatskog olimpijskog odbora
Josip Čop, dipl.oec

Prilozi:

1. Članak – Troškovi službenog putovanja
2. Primjer obrasca putnog naloga – predložak
3. Putni nalog HOO-a