

# Obračun i evidentiranje službenog puta u tuzemstvu i inozemstvu kod obrtnika

---

**Jevtić, Monika**

**Undergraduate thesis / Završni rad**

**2018**

*Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj:* **RRiF College of Financial Management / RRiF Visoka škola za financijski menadžment**

*Permanent link / Trajna poveznica:* <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:198:243416>

*Rights / Prava:* [In copyright](#)/[Zaštićeno autorskim pravom.](#)

*Download date / Datum preuzimanja:* **2025-03-04**



*Repository / Repozitorij:*

[Repository of Final Examination Papers University of Applied Sciences RRiF - Final Examination Papers and Diploma Papers](#)



**RRiF VISOKA ŠKOLA ZA FINANCIJSKI MENADŽMENT  
PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE**

**Monika Jevtić**

**ZAVRŠNI RAD  
OBRAČUN I EVIDENTIRANJE SLUŽBENOG PUTA U TUZEMSTVU I  
INOZEMSTVU KOD OBRTNIKA**

**Zagreb, 2018**

**RRiF VISOKA ŠKOLA ZA FINANCIJSKI MENADŽMENT**  
**PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**

**ZAVRŠNI RAD**  
**OBRAČUN I EVIDENTIRANJE SLUŽBENOG PUTA U TUZEMSTVU I**  
**INOZEMSTVU KOD OBRTNIKA**

Ime i prezime studenta: Monika Jevtić

Matični broj studenta: 415/15-I

Mentor: Mr. Anja Božina

Zagreb, 2018

## **OBRAČUN I EVIDENTIRANJE SLUŽBENOG PUTA U TUZEMSTVU I INOZEMSTVU KOD OBRTRNIKA**

**Sažetak:** Obrtnik je fizička osoba koja obavlja jednu ili više djelatnosti u svoje ime i za svoj račun, a obrt je samostalno i trajno obavljanje dopuštenih gospodarskih djelatnosti od strane fizičkih osoba sa svrhom postizanja dobiti koja se ostvaruje proizvodnjom, prometom ili pružanjem usluga na tržištu. Službena putovanja su sastavni dio poslovanja i vrlo važan dio poslovanja, te ovisno o vrsti poslovanja mogu biti jedni od najzastupljeniji troškova koji se pojavljuju u poslovanju obrtnika. Ako se uzme u obzir da je riječ u pravilu o neoporezivim primicima, jasno je da su pravila evidentiranja i obračuna troškova definirana zakonima i pravilnicima. S obzirom da se poslovanje obrtnika razlikuje od poslovanja društva, kroz rad su obrađene specifičnosti poslovanja obrtnika, te sama evidencija i obračun putnih naloga. O svemu detaljnije je pojašnjeno u nastavku rada.

**Ključne riječi:** Obrtnik, službeni put, evidentiranje službenog puta, poslovne knjige kod

## **CALCULATION AND RECORDING OF BUSINESS TRIP IN THE COUNTRY AND ABROAD WITH ENTREPRENEUR**

**Summary:** Entrepreneur is a physical person who carries out one or more activities on his own behalf and for his account, entrepreneur is self-sustainingly and permanently carrying out permitted economic activities by physical person for the purpose of obtaining profit generated by production, turnover or service provision on the market. Business trip is an integral part of the business and a very important part of the business, and depending on the type of business it can be one of the most frequent costs that arise in the business of entrepreneur. If we take into account that mostly these are non-taxable expenses, it is clear that the rules for recording and calculating costs are defined by law and regulations. Since the business of entrepreneur differs from the company's business, through these paper we deal with specifics of entrepreneur's business, and with the records and calculation of travel orders themselves.

All of this is explained in more detail below. **Key words:** entrepreneur, business trip, recording of business trip, business books

## Sadržaj

1. UVOD .....	1
2. IZDACI SLUŽBENIH PUTOVANJA KOD OBRTNIKA .....	2
3. EVIDENTIRANJE IZDATAKA SLUŽBENOG PUTA KROZ POSLOVNE KNJIGE OBRTNIKA .....	3
3.1. Knjiga primitaka i izdataka .....	3
3.2. Popis dugotrajne imovine.....	5
3.3. Knjiga prometa .....	6
3.4. Evidencija o tražbinama i obvezama .....	7
4. PRIZNAVANJE IZDATAKA SLUŽBENOG PUTA KOD OBRTNIKA .....	8
5. EVIDENTIRANJE SLUŽBENOG PUTA KOD OBRTNIKA .....	9
6. ISPLATA PREDUJMA ZA SLUŽBENI PUT .....	11
7. ISKAZIVANJE TROŠKOVA NA PUTNOM NALOGU I PRILAGANJE VJERODOSTOJNIH ISPRAVA PUTNOM NALOGU .....	12
8. VJERODOSTOJNE ISPRAVE .....	14
9. OBRAČUN TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA U TUZEMSTVU.....	15
9.1. Troškovi koji se namiruju iz dnevnice.....	17
10. OBRAČUN TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA U INOZEMSTVO .....	18
11. TROŠKOVI NOĆENJA NA SLUŽBENOM PUTU.....	20
12. OSTALI TROŠKOVI KOJI MOGU NASTATI NA SLUŽBENOM PUTU U TUZEMSTVU I INOZEMSTVU .....	21
13. UGOSTITELJSKI OBRT I SEZONSKI RADNICI .....	24
14. PRIMJER OBRAČUNA I EVIDENTIRANJA SLUŽBENOG PUTA U TUZEMSTVU .....	26
15. ZAKLJUČAK.....	36
16. LITERATURA .....	38
17. POPIS SLIKA.....	39

## 1. UVOD

Službenim putovanjem se smatra putovanje koje traje neprekidno 30 dana, a radi obavljanja određenih poslovnih zadataka, kao što su sastanci sa poslovnim partnerima, školovanje, promocije proizvoda i slično.

Troškovi službenih putovanja najzastupljeniji su troškovi koji se pojavljuju kod obrtnika.

Troškovi službenog puta, isplate terenskog dodatka, nadoknade korištenja privatnim vozilom za službene svrhe i ostale nadokande sličnih materijalnih troškova sastavni su dio redovitog poslovanja gotovo svakog obrtnika. S obzirom da je ovdje riječ o troškovima koji nastaju uslijed određenih poslovnih procesa koji su opravdani poslovno uvjetovanim razlozima, obrtnik ih nadoknađuje (isplaćuje) jer je riječ o troškovima vezanim za njegove zahtjeve da se obavi određeni posao.

Pravilno evidentiranje službenog putovanja i obračun troškova nastalih na službenom putovanju vrlo je bitno u poslovanju. Stoga i obrtnici moraju biti vrlo oprezni kad je u pitanju isplata troškova nastalih na službenim putovanjima, jer je u pravilu riječ o isplati neoporezivih primitaka gdje su moguće isplate bez pokrića u poslovno opravdanim procesima, a to samo po sebi povlači i kontrole vanjskih financijskih tijela kao što je Porezna uprava.

Troškovi koji se javljaju na službenim putovanjima su troškovi za dnevnice, naknade za noćenje, naknada za prijevoz. Jednako tako, obrtnici pri evidentiranju izdataka po osnovi službenih putovanja trebaju voditi brigu o načelu blagajne, prema kojem se izdaci po ovoj osnovi evidentiraju na temelju plaćenih izdataka za razliku od društva koji se koriste pri evidentiranju troškova obračunskim načelom.

Imajući u vidu prethodno navedeno pri evidentiranju izdataka kroz poslovne knjige obrtnika u odnosu na evidentiranje troškova po ovoj osnovi kod obveznika poreza na dobit nastaju neke razlike koje objašnjavamo u ovom radu.

## 2. IZDACI SLUŽBENIH PUTOVANJA KOD OBRITNIKA

Službenim putovanjem u smislu Zakona o porezu na dohodak<sup>1</sup> smatra se putovanje do 30 dana neprekidno 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, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca.

Troškovi službenih putovanja najzastupljeniji su troškovi koji se pojavljuju kod obrtnika. Iz poslovno uvjetovanih razloga obrtnik radnika može uputiti na obavljanje nekog posla (sudjelovanje na nekom sastanku, obavljanje nekog rada na terenu i sl.) u mjesto koje je različito od radnikova uobičajenog mjesta rada i izvan njegova mjesta prebivališta odnosno uobičajenog boravišta. Prilikom obavljanja takvog rada mogu nastati i određeni troškovi koje obrtnik u pravilu nadoknađuje svojim radnicima jer je riječ o troškovima vezanim za zahtjev obrtnika da se određeni rad obavi izvan:

- sjedišta poslodavca;
- izdvojene poslovne jedinice;
- uobičajenog boravišta ili prebivališta radnika.

Na temelju Pravilnika o porezu na dohodak<sup>2</sup> materijalna prava radnika koja se mogu neoporezivo isplatiti do svote propisane Zakonom o porezu na dohodak su:

- naknada prijevoznih troškova na službenom putovanju → u visini stvarnih izdataka
- nadoknada troškova noćenja na službenom putu → u visini stvarnih izdataka
- nadoknada za korištenje privatnim automobilom u službene svrhe → do 2,00 kn/km
- dnevnice u zemlji → do 170,00 kn za službeno putovanje koje traje više od 12 sati dnevno; za službena putovanja koja traju više od 8, a manje od 12 sati neoporezivi dio dnevnice iznosi 85,00 kn
- dnevnice u inozemstvu → do svote i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdancima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Narodne Novine (2016). Zakon o porezu na dohodak. Zagreb: Narodne novine d.d.

<sup>2</sup> Narodne Novine (2017), Pravilnik o porezu na dohodak. Zagreb: Narodne Novine d.d.

<sup>3</sup> ibid



### **3. EVIDENTIRANJE IZDATAKA SLUŽBENOG PUTA KROZ POSLOVNE KNJIGE OBRTRNIKA**

Poslovne knjige propisane su Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak i obvezne su za fizičke osobe koje obavljaju: samostalnu obrtničku djelatnost, djelatnost slobodnih zanimanja, djelatnost poljoprivrede i šumarstva. Obrtnici mogu voditi poslovne knjige samostalno ili uz pomoć drugih (knjigovodstveni servisi, druge stručne osobe itd.) i to u elektroničkom ili “papirnatom” zapisu. Knjige se vode posebno za svaku kalendarsku godinu (porezno razdoblje).<sup>4</sup>

Obrtnik poslovne promjene evidentira prema načelu blaganje, a poslovne knjige koje koristi su:

- Knjiga primitaka i izdataka (Obrazac KPI),
- Popis dugotrajne imovine (Obrazac DI),
- Knjiga prometa (Obrazac KP) i
- Evidencija o tražbinama i obveza (TO).

Načelo blaganje znači da se primici i izdaci od poslovnih događaja utvrđuju tek nakon primljenih uplata, odnosno obavljenih isplata. Izuzetak od temeljnog načela blaganje jesu izdaci temeljem otpisa (amortizacije) dugotrajne imovine.

#### **3.1. Knjiga primitaka i izdataka**

Knjiga primitaka i izdataka je evidencija o dnevnim i ukupnim poslovnim primitcima i izdatcima u poreznom razdoblju. Unose se opći podaci o poreznom obvezniku i to: naziv/ime i prezime, OIB obrtnika ili nositelja kod zajedničke djelatnosti, adresa. Unose se podaci o poslovnim primicima i izdacima kako slijedi (redni broj, nadnevak primitka i/ili izdatka, broj temeljnice na osnovi koje se obavlja knjiženje, opis isprave, iznos primitka, iznos izdatka, PDV sadržan u primicima i izdacima). Primici i izdaci od poslovnih događaja utvrđuju se tek nakon primljenih uplata odnosno obavljenih isplata (načelo blaganje). Nastanak ili dospijee

---

<sup>4</sup> Hrvatska obrtnička komora URL: [https://www.hok.hr/.../Poslovne%20knjige%20obrtника\\_obraci.pdf](https://www.hok.hr/.../Poslovne%20knjige%20obrtника_obraci.pdf) (pristupljeno 16.12.2018.)

potraživanja od prodane robe ili obavljenih usluga ne smatra se još primitkom. Potraživanja postaju primitkom u trenutku naplate. Nastale i dospjele obveze za kupljenu robu i obavljene usluge nisu izdaci. Izdaci nastaju u trenutku plaćanja tih obaveza.

Porezni obveznik obavezan je u Knjigi primitaka i izdataka ili drugim evidencijama osigurati podatke o dnevnom gotovinskom prometu. Pritom se primitci u gotovini (gotovina i čekovi) odnose na podatke o dnevnom gotovinskom prometu koje ne treba dnevno evidentirati u Knjgu primitaka i izdataka ako poprezni obveznik vodi evidenciju o dnevnom gotovinskom prometu prema Zakonu o PDV-u (Knjiga I-RA). U tom slučaju u stupac 5 Obrasca KPI može se upisati gotovinski promet u jednoj svoti za cijelo obračunsko razdoblje (mjesečno ili tromjesečno), a u istim rokovima kao što se utvrđuje i obveza za PDV. Ako obveznik nije u sustavu PDV-a, gotovinski promet se može evidentirati u jednoj svoti ali za prethodni mjesec.<sup>5</sup>

U Knjigu primitaka i izdataka naplata i plaćanje se unose kronološkom redom. Evidentiranje podataka u Obrascu KPI treba obaviti najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec. Obveznici poreza na dohodak trebaju voditi samo jednu Knjigu primitaka i izdataka, neovisno o broju poslovnih jedinica. Knjiga primitaka i izdataka se vodi za svaku godinu zasebno. U Knjigu primitaka i izdataka ulaze i naplate i plaćanja koja se odnose i na račune ranijih godina (u cijelosti ili djelomično).<sup>6</sup> Obrazac KPI propisan je Pravilnikom o porezu na dohodak.

Kroz Knjigu primitaka i izdataka se evidentiraju troškovi službenog puta kod obrtnika koji su poslovno opravdani. Stoga se u Knjigu primitaka i izdataka treba evidentirati dnevnice, troškove za smještaj, troškove cestarine. Isplata predujam odmah se tretira kao izdatak i evidentira se u Knjizi primitaka i izdataka.

Izdaci koji se ne mogu jasno odvojiti od osobnih izdataka, odnosno izdatci koji su nastali osobnim potrebama obrtnika, te nisu nastali s namjerom ostvarivanja oporezivih primitaka, ne smatraju se poslovnim primitkom ili izdatkom. Takvi izdaci se ne unose u Obrazac KPI iako su isplaćeni sa žiro računa obrta. To znači da će obrtnik u ovom slučaju morati biti jako oprezan te odijeliti troškove koji se možebitno mogu samtrati troškovima službenog puta ali nisu nastali uslijed poslovno opravdanih procesa (primjerice, gorivo koje se

---

<sup>5</sup> Hrvatska obrtnička komora URL: [http://infos.hok.hr/faq/e\\_racunovodstvo/e1\\_vodenje\\_poslovnih\\_knjiga/knjiga\\_primitaka\\_i\\_izdataka](http://infos.hok.hr/faq/e_racunovodstvo/e1_vodenje_poslovnih_knjiga/knjiga_primitaka_i_izdataka) (pristupljeno 14.12.2018.)

<sup>6</sup> Pantheon U Site. URL: <https://usersite.datalab.eu/printclass.aspx?type=wiki&id=35883> (pristupljeno 18.11.2018.)

koristi za vrijeme godišnjeg odmora, troškovi smještaja plaćeni karticom obrtnika koji su nastali radi privatnog korištenja, ENC- troškovi cestarine koje obrtnik nije imao radi obavljanja poslovnih procesa).

Na kraju poreznog razdoblje (godine) od primici se oduzimaju izdaci. Za potrebu utvrđivanja konačnog oporezivog dohotka i obračuna poslovanja, porezni obveznici će koristiti temeljnu poslovnu evidenciju, Knjigu primitaka i izdataka. Za vođenje ove poslovne evidencije temeljno je načelo prema kojem se evidentiraju primici i izdaci tzv. “načelo blagajne”.

### **3.2. Popis dugotrajne imovine**

Popis dugotrajne imovine ustrojava se na početku obavljanja samostalne djelatnosti, a vodi se neprekidno tijekom obavljanja djelatnosti do otuđenja ili likvidacije djelatnosti. Popis dugotrajne imovine služi za utvrđivanje otpisa (amortizacije) dugotrajne imovine. Pod pojmom “dugotrajna imovina” smatraju se stvari i prava čiji je pojedinačni trošak nabave veći od 3.500,00 kuna i vijek trajanja duži od godinu dana. Stvari i prava niže nabavne vrijednosti smatraju se sitnim inventarom i ne podlježu obračunu amortizacije, već se jednokratno otpisuju i knjiže u knjigu primitaka i izdataka uz pridržavanje temeljnog načela blagajne (plaćenih računa). Dugotrajna imovina dijeli se na materijalnu i nematerijalnu.

U popis dugotrajne imovine unose se opći podaci o poreznom obvezniku, te podaci o dugotrajnoj imovini kako slijedi: redni broj, naziv stvari ili prava, nadnevak nabave ili ulaganja u stvari ili prava i broj isprave, nabavna vrijednost ili troškovi proizvodnje stvari ili prava, knjigovodstvena vrijednost koja se prenosi iz popisa prethodne godine, vijek trajanja dugotrajne imovine prema skupini u koju je imovina razvrstana sukladno Zakonu o porezu na dobit, stopa amortizacije, svota otpisa koja se dobije tako da se nabavna vrijednost pomnoži sa stopom amortizacije i podjeli sa 100, knjigovodstvena vrijednost na kraju kalendarske godine koja se dobije da se od knjigovodstvene vrijednosti oduzme iznos otpisa, AOP oznaka ovisno o vrsti dugotrajne imovine i datum otuđenja dugotrajne imovine. Amortizirati se može samo dugotrajna imovina evidentirana u Popisu dugotrajne imovne, koji je ujedno i jedna od temeljnih poslovnih knjiga fizičkih osoba koje obavljaju samostalnu djelatnost i obveznici su poreza na dohodak.

Popis dugotrajne imovine sastavlja se za svaku kalendarsku godinu i zaključuje se sa stanjem na dan 31. prosinca. Zaključna stanja prepisuju se po pojedinim stvarima ili pravima kao početna stanja u Popisu dugotrajne imovine za iduću godinu.<sup>7</sup>

U popisu dugotrajne imovine mogu se nalaziti automobili koje obrtnik koristi za obavljanje djelatnosti. U slučaju odlaska na službeni put, ti automobili se mogu koristiti kao prijevozno sredstvo, što će biti navedeno u putnom nalogu. U skladu sa tom činjenicom, obrtnik može u Knjigu primitaka i izdataka evidentirati kao 50% porezno priznati izdatak troškova za gorivo koji su vezani za korištenje tog vozila na službenom putu. Obrtnik se oporezuje dohotkom od samostalne djelatnosti pa prema toj osnovi nikada ne može utvrđivati primitak u naravi (dohodak od nesamostalnog rada) po osnovi korištenja automobile u privatne svrhe te se ti troškovi nikada ne mogu evidentirati kao 100% porezno priznati izdatak. Suprotno tome, ako navedeno vozilo koristi zaposlenik kojem se utvrđuje primitak u naravi po osnovi korištenja automobile u private svrhe izdatci za gorivo bi se mogli priznati 100%. Svi ostali izdatci kao što su cestarina i parking nisu izdatci vezani za korištenje vozila već usluge korištenja ceste odnosno parking stoga su ti izdati priznati 100% u Knjizi primitaka i izdataka.

Kada bi obrtnik koristio za potrebe odlaska na službeni put vozilo koje se ne nalazi u Popisu dugotrajne imovine, tada ne bi mogao evidentirati izdatke za gorivo, već bi mogao evidentirati izdataka po osnovi korištenja privatnog vozila za službene svrhe prema evidenciji o prijeđenim kilometrima prema računici 2,00 kn /km. Troškovi cestarine i parking bi i u ovom slučaju bili 100% porezno priznati izdatak.

### **3.3. Knjiga prometa**

Knjiga prometa je evidencija u koju se na kraju radnog dana, a najkasnije prije početka idućega radnog dana, upisuju primici naplaćeni u gotovu novcu i čekovima odnosno u slučaju paušalnog oporezivanja i primici naplaćeni bezgotovinskim putem. Ako se podaci o dnevnom gotovinskom prometu vode u Knjizi primitaka i izdataka ili u drugim evidencijama na mjestu gdje se gotovinski promet ostvaruje, tada nije potrebno voditi i Knjigu prometa. Ako se

---

<sup>7</sup> Hrvatska Obrtnička Komora. URL: [https://www.hok.hr/.../Poslovne%20knjige%20obrnika\\_obrasci.pdf](https://www.hok.hr/.../Poslovne%20knjige%20obrnika_obrasci.pdf) (pristupljeno 18.11.2018)

djelatnost prodaje na malo obavlja u više prodajnih mjesta tada se Knjiga prometa vodi za svako prodajno mjesto, radnju ili drugo. U knjigu prometa upisuju se opći podaci o poreznom obvezniku, podaci o poslovnoj jedinici te slijedeći podaci: redni broj, nadnevak ostavarenja gotovinskog primitka, broj temeljnice, opis isprava o primicima u gotovini, iznos naplaćen u gotovini i čekovima, iznos naplaćen bezgotovinskim putem i ukupan broj iznosa. Podatak o naplaćenom bezgotovinskom iznosu popunjava obrtnik koji dohodak utvrđuje u paušalnom iznosu. Knjigu prometa nisu obvezni voditi porezni obveznici poreza na dohodak koji nisu obveznici poreza na dodanu vrijednost, uz uvjet da djelatnost ne obavlja u više poslovnih jedinica, a podatke u Knjigu primitaka i izdataka unose u propisanim rokovima. Obrazac knjige prometa (Obrazac KPR) propisan je Pravilnikom o porezu na dohodak. Iako je ovo obvezna knjiga za obrtnike uglavnom sa troškovima službenog puta ona neće imati doticaja.

### **3.4. Evidencija o tražbinama i obvezama**

Evidencija o tražbinama i obvezama je evidencija o svim ispostavljenim i primljenim računima, osim onih naplaćenih ili plaćenih na način koji ima obilježja gotovinskog plaćanja. Evidencija o tražbinama i obvezama treba sadržavati najmanje podatke o rednom broju, nazivu kupca/dobavljača, broju i nadnavku ulaznog/izlaznog računa, svoti računa, nadnevku plaćanj/naplate i plaćenju/naplaćenju svoti. Porezni obveznici PDV-a koji vode knjigu primljenih i izdanih računa ne trebaju voditi evidenciju o tražbinama i obvezama. Porezni obveznici PDV-a koji knjigu ulaznih i izlaznih računa vode prema plaćenim odnosno naplaćenim računima, obvezni su voditi i Evidenciju o tražbinama i obvezama. Obrazac TO propisan je Pravilnikom o porezu na dohodak.<sup>8</sup>

Troškove službenog puta u praksi podmiruju radnici gotovinom, u tom slučaju radnik treba zatražiti račun na obrt, te bez obzira što je račun možebitno podmiren gotovinom ili privatnom karticom zaposlenika, troškove mora evidentirati u Evidenciji tražbna i obveza.

Za sve obveze nastale u obavljanju obrta, obrtnik odgovara cjelokupnom unesenom imovinom koja je potrebna za obavljanje obrta.

---

<sup>8</sup> Hrvatska obrtnička komora. URL: [https://www.hok.hr/.../Poslovne%20knjige%20obrnika\\_obraci.pdf](https://www.hok.hr/.../Poslovne%20knjige%20obrnika_obraci.pdf) (pristupljeno 18.11.2018.)

#### **4. PRIZNAVANJE IZDATAKA SLUŽBENOG PUTA KOD OBRTNIKA**

Za obrtnika vrijede ista pravila kao i za trgovačka društva. Prije polaska na službeni put obvezan je ispostaviti nalog za službeno putovanje. U slučaju kad obrtnik sam ide na službeni put, on ispunjava nalog za službeni put sam za sebe, a u slučaju kad ide zaposlenik, onda obrtnik ispunjava za njega. Računi kojima se evidentiraju izdaci nastali na službenom putu moraju sadržavati naziv obrta, OIB obrtnika, adresu. Po povratku sa službenog puta, obrtnik je obvezan napraviti obračun troškova.

Ako je obrtnik obveznik poreza na dohodak, sve troškove nastale na službenom putu priznaje u izdatke poslovanja u trenutku isplate. Troškovi službenog puta prema načelu blagajne predstavljaju porezno priznati izdatak.

Ova pravila vrijede i u slučaju ako je zaposlenik u obrtu upućen na službeni put. I bez obzira da li je trošak podmirio zaposlenik vlastitim novcem obrtnik troškove može priznati tek u trenutku isplate troškova zaposleniku.

## **5. EVIDENTIRANJE SLUŽBENOG PUTA KOD OBRTRNIKA**

Obaveza sastavljanja obrazaca za neoporezivu isplatu troškova nastalih na službenim putovanjima propisana je Pravilnikom o porezu na dohodak. Knjigovodstvene isprave i način vođenja evidencije uređeni su Općim poreznim zakonom. Razlog zašto zakonodavac tako detaljno propisuje uvjete evidentiranja službenog puta nalazi se u tome da se tu radi o neoporezivim isplatama i vrlo lako dolazi do isplata bez pokrića u poslovno opravdanim procesima. Puno puta je poslodavcu puno jeftinije sastaviti fiktivni putni nalog i na taj način zaposleniku isplatiti neke obaveze nego isplatiti plaću sa svim davanjima.

Prije odlaska na službeni put obrtnik je obvezan radniku dati nalog za službeno putovanje sa potpunim glavnim elementima naloga (broj putnog naloga, ime i prezime djelatnika, datum polaska, mjesto službenog puta, svrha službenog puta, koliko dugo će trajati službeni put, da li je djelatniku isplaćena akontacija, u kojem roku po završetku službenog puta je djelatnik dužan dostaviti obračun službenog puta), a po povratku sa službenog puta radnik podnosi obračun nastalih troškova na službenom putu.

Poreznim propisima nije propisan oblik već samo sadržaj putnog naloga, pa stoga obrtnici mogu sami kreirati izgled putnog naloga na temelju vlastitih potreba i specifičnosti poslovanja, te takav obrazac mogu koristiti kao vjerodostojnu ispravu prilikom knjiženja troškova nastalih na službenim putovanjima.

Prilikom službenog putovanja u nozemstvo, na putnom nalogu se mora navesti i država u koju se putuje.

Obrt za klimatizaciju Ivo, Vl. Ivo Ivić

(Naziv pravne ili fizičke osobe)

Broj Putnog naloga : 1/18 U Zagrebu, dana 03. 01. 2018. god.

### NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ivo Ivić

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu: Elektromehaničar

otputovat će dana: 03. 01. 2018.,

na službeno putovanje u: Zadar  
(mjesto u koje osoba putuje)

sa zadatkom: popravak elektro instalacija na rashladnoj vitrini

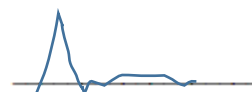
putovanje može trajati 1 dana (jedan) slovima

Za prijevoz se može koristiti: osobni automobil,

marke: Audi A6, registarske oznake: ZG 5265 BA.

Za ovo službeno putovanje odobrava se isplata predujma putnih troškova u svoti od: -

Nakon povratka sa službenog puta u roku od tri treba obaviti obračun ovog putovanja i podnijeti pismeno izvješće o obavljenom zadatku.



(potpis odgovorne osobe)

Slika 1: Nalog za službeno putovanje – izradio autor



## 6. ISPLATA PREDUJMA ZA SLUŽBENI PUT

Kad obrtnik upućuje zaposlenika na službeni put može u visini procijenjenih troškova isplatiti predujam. Isplatu predujma za službeni put te nadoknadu dnevnice odnosno ostalih troškova može obaviti u devizama, ali i u kunama, u gotovini (uz uvjete propisane za deviznu blagajnu) ili na tekući račun, zajedno s isplatom plaće ili posebno od isplate plaće za redoviti rad.

Devizna sredstva potrebna za službeni put mogu se i bezgotovinski prenjeti s deviznog računa poslodavca na devizni račun osobe koja putuje na službeni put u inozemstvo. Ako obrtnik odluči zaposleniku isplatiti predujam troškova koji će nastati na službenom putovanju u kunama, zaposlenik mora sam obaviti konverziju kuna u devize (npr. putem mjenjačnice, banke i sl.).

Bitno je napomenuti da obrtnik nije u obvezi isplatu predujam iskazivati u obrascu JOPPD. Nastale troškove (dnevnice i naknadu troškova za uporabu privatnog vozila u službene svrhe) obrtnik će na navedenom obrascu iskazati nakon obavljenog službenog puta obračuna svih troškova.<sup>9</sup>

Isplata predujam kod obrtnika se evidentira pri isplati u Knjizi primitaka i izdataka. U slučaju da je obrtnik zaposleniku isplatio veći predujam nego što su stvarni troškovi, taj višak se smatra plaćom. I tu je vidljiva razlika obrta i društva, jer kod isplate većeg predujam u društvu, zaposlenik će višak sredstava vratiti društvu.

Kad obrtnik isplaćuje predujam radniku, ta isplata je odmah i izdatak, a kad isplaćuje predujem sebi, to se ne smatra odmah izdatkom, jer obrtnik slobodno može raspolagati s gotovinom i može ju trošiti kako želi.

---

<sup>9</sup> Božina A., Cirkveni Filipović T. (2018), Obračun troškova nastalih na službenom putu u inozemstvu, Računovodstvo revizija I financije, XXVIII, (3), str. 123-132

## **7. ISKAZIVANJE TROŠKOVA NA PUTNOM NALOGU I PRILAGANJE VJERODOSTOJNIH ISPRAVA PUTNOM NALOGU**

Člankom 8. Pravilnika o porezu na dohodak propisano je da se isplate iz čl. 7. Pravilnika o porezu na dohodak priznaju na temelju vjerodostojnih isprava (računa, obračuna, odluka, potvrda o cijeni karta i drugog). Izdaci za službena putovanja iz čl. 7. toga Pravilnika (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade uporabe privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu. Pri odlasku na službeni put obrtnik svome radniku uručuje putni nalog s ispunjenim glavnim elementima (mjesto službenog puta, datum polaska, broj putnog naloga, svrha službenog puta, i dr), a nakon povratka sa službenog puta ispunjavaju se i obračunavaju troškovi koje nakon pregleda točnosti tih obračuna i vjerodostojnosti dokumentacije isplatitelj odobrava (likvidira) i isplaćuje. Izdatak kod obrtnika ne nastaje prilikom obračuna troškova, već prilikom plaćanja računa dobavljačima.

Poreznim propisima nije propisan oblik već samo sadržaj obrasca putnog naloga, što obrtnicima daje mogućnost samostalnog kreiranja obrasca na temelju kojeg će prema vlastitim potrebama obračunati troškove službenih putovanja te takav kreirani obrazac koristiti kao vjerodostojnu ispravu za knjiženje troškova nastalih na službenom putu. Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati slijedeće podatke:

- nadnevak izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje
- svrha putovanje
- 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 – kilometer/sat)
- vrijeme povratka s puta
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna te izvješće sa puta

Izvješće sa puta na putnom nalogu se ne treba sastojati od puno teksta nego iznošenja glavnih činjenica koje su povezane s konkretnim službenim putem. Ako su se na putu dogodile neke nepredviđene okolnosti (izgubljen neki račun i sl.) ili ako neki troškovi nisu niti nastali (primjerice, troškovi noćenja radi smještaja radnika kod rođaka i sl.) tada je na izvješću s puta potrebno navedene situacije i obliže objasniti, a na možebitnom poreznom nadzoru je da procjenjuje navedene situacije.

Ministarstvo financija je izdalo i mišljenje vezano uz gubitak izvornog računa: Iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdane od ovlaštenih prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenom putovanju, ali samo u pojedinačnim izvanrednim okolnostima, kao što su na primjer gubitak izvornog računa, njegovo uništenje, krađa i slično.<sup>10</sup>

Uz putni nalog obavezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parkling, putne karte ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karta, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka.

---

<sup>10</sup> Ministarstvo financija URL: [https://www.porezna-uprava.hr/HR\\_publicacije/Lists/misljenje33/Display.aspx?id=18035](https://www.porezna-uprava.hr/HR_publicacije/Lists/misljenje33/Display.aspx?id=18035) (pristupljeno 16.12.2018.) mišljenje klasa: 410-18/05-01/125, ur. Broj: 513-07-21-01/05-2 od 15. prosinca 2005. godine

## 8. VJERODOSTOJNE ISPRAVE

Bilježenje podataka u poslovne knjige mora se temeljiti na urednim i vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama. Smatra se da je isprava za knjiženje uredna kad se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena. Vjerodostojna je isprava ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.<sup>11</sup>

Knjiženja i druga evidentiranja ne smiju se mijenjati na način da se prvotni sadržaj više ne može utvrditi. Ne smiju se obaviti ni izmjene takvog značaja da je neizvjesno jesu li provedene odmah ili naknadno.

Sve one isprave koje nisu vjerodostojne, a priložene su uz putni nalog i temeljem njih je isplaćena neoporeziva naknada mogu biti osporene od Poreznog tijela.

Isplate nadokande troškova temelje se na vjerodostojnim ispravama koje se obvezno moraju priložiti uz putni nalog, a kojima se dokazuju nastali troškovi. Vjerodostojne isprave predstavljaju dokazno sredstvo na temelju kojeg se može utvrditi da se primjerice službeno putovanje zaista i dogodio, da je obračun neoporezive naknade obavljen na temelju stvarno nastalih događaja koji se potvrđuju na temelju vjerodostojno obavljenog obračuna. Naime, u poslovne knjige se unose podaci na temelju knjigovodstvenih isprava, a iste su pisani dokumenti o nastalom poslovnom događaju. Da bi se dokumenti smatrali vjerodostojnim ispravama moraju glasiti na obrtnika.

---

<sup>11</sup> Narodne Novine (2016). Opći porezni zakon. Zagreb: Narodne Novine d.d.

## 9. OBRAČUN TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA U TUZEMSTVU

Kad radnik odlazi na službeno putovanje za očekivati je da ima i dodatne troškove. Ti troškovi mogu nastati s osnove noćenja, prijevoza u mjesto službenog puta te prehrane i sl. Svi troškovi koji nastaju na službenom putovanju ako se nadoknađuju bez obveze oporezivanja zahtijevaju vjerodostojno dokazivanje s ispravama koje će potvrđivati njihov nastanak. Troškove koji nastaju na službenom putovanju može podmirivati izravno obrtnik, ali može i radnik u trenutku kad su troškovi nastali, a troškove koje je sam radnik podmirio iz vlastitih sredstava obrtnik će naknadno refundira radniku.<sup>12</sup>

Propisima nije utvrđen rok za obračun isplata koje se radniku nadoknađuju na temelju čl. 8. st. 1. i st. 2. Pravilnika o porezu na dohodak, odnosno troškova nastalih na službenom putovanju.<sup>13</sup> Poslodavci mogu ovaj rok utvrditi internim aktim, a ako nije utvrđen internim pravilnicima onda se od zaposlenika očekuje da obračun putnog naloga dostavi u roku od nekoliko dana po povratku sa službenog putovanja.

---

<sup>12</sup> Božina A. et al. (2012). Obračun putnih troškova i nadokanda. II izmijenjeno i dopunjeno izdanje. Zagreb.

RRiF Plus

<sup>13</sup> ibid

## OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Za obavljeno službeno putovanje u: Zadar

Na putovanje sam krenuo/la dana: 03. 01. 2018.

Vratio/la sam se dana: 05. 01. 2018.

1. OBRAČUN DNEVNICA							UKUPNA SVOTA
ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevnic	Svota dnevnic	
Datum	Sat	Datum	Sat				
03. 01. 2018.	06:00	05. 01. 2018.	19:00	61	3	170,00	510,00

2. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA			
Početno stanje brojila: <u>7 9 5 1 0</u>		Završno stanje brojila: <u>8 0 0 8 2</u>	
RELACIJA		Prijedeni km	Za prijevoz svota
od	do		
Zagreb	Zadar	286	572,00
Zadar	Zagreb	286	572,00
			0,00
			0,00
UKUPNO:		572	0,00

3. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA	Svota
Trošak hotela	2.750,00
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI	2.750,00
<b>4. UKUPNO NASTALI TROŠKOVI NA SLUŽBENOM PUTU</b>	<b>3.260,00</b>
5. Umanjenje za isplaćeni predujam	
6. OSTAJE ZA ISPLATU – VRAĆANJE SVOTE	3.260,00

### 7. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA:

*Posjet kupcu u Zadru radi sklapanja novog ugovora*

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu obavljeno i isplata se može obaviti.

U Zagrebu, dana 09.01.2018.

Podnositelj obračuna

Pregledao likvidator

Nalogodavac isplate

Slika 2: Obračun putnih troškova – izradio autor

## 9.1. Troškovi koji se namiruju iz dnevnice

Ovisno o broju sati koje radnik provede na službenom putovanju, može se isplatiti puna ili djelomična dnevnicu. Pravo na punu dnevnicu radnik ostvaruje za službeno putovanje koje traje više od 12 sati dnevno, za udaljenost od najmanje 30 km, i to u svoti od 170,00 kn, dok za službena putovanja u zemlji koja traju više od 8, a manje od 12 sati, poslodavci mogu radniku isplatiti pola dnevnice u svoti od 85,00 kn. Ako je radnik na putu proveo više od jednog dana, broj dnevnica se određuje tako da se broj sati provedenih na putu podijeli sa 24. Neoporeziva svota dnevnice (i troškovi smještaja) može se isplatiti i za dane subote i nedjelje ako se radnik u to vrijeme iz opravdanih razloga zatekao na službenom putovanju ili ako se službeno putovanje odvija u razdoblju od primjerice jednog ili više tjedana.

Dnevnicu služi za pokrivanje osobnih troškova radnika kao što je prehrana, prijevoz, čišćenje odjeće i sl. Radnik nije obvezan obrtniku dokazivati da li je i na koji način potrošio dnevnicu. U slučaju da je radniku na službenom putovanju osiguran obrok, iznos neoporezive dnevnice se smanjuje. U slučaju da je osiguran jedan obrok (ili ručak ili večera) dnevnicu se umanjuje za 30%, a u slučaju da su osigurana dva obroka (i ručak i večera) dnevnicu se umanjuje za 60%.<sup>14</sup>

Troškovi prehrane se u Knjizi primitaka I izdataka evidentiraju kao 100% priznati trošak, te nema obrtnik nema parvo na odbitak PDV-a. To znači da I obrtnik I radnik na službenom putu mogu imati koliko obroka žele, ali si u tom slučaju ne mogu isplatiti dnevnicu u punom iznosu. U slučaju da obrtnik ipak odluči isplatiti punu dnevnicu, to bi onda bio porezno nepriznat trošak.

Izdaci koji se porezno ne priznaju su: 50% izdatka reprezentacije (ugošćenja, darova s ili bez utisnutog znaka tvrtke ili proizvoda, izdataka za odmor, šport, rekreaciju, izdataka za korištenje osobnih motornih vozila, plovila, zrakoplova, kuća za odmor), u visini troškova nastalih iz poslovnih odnosa s poslovnim partnerom.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Božina A., (2017), Obračun troškova nastalih na službenom putu u tuzemstvu, Računovodstvo revizija I financije, XXVII, (11), str. 68-77

<sup>15</sup> Narodne Novine (2016). Zakon o porezu na dohodak. Zagreb: Narodne novine d.d.

## **10.OBRAČUN TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA U INOZEMSTVO**

Kad je u pitanju obračun troškova sa službenog putovanja u inozemstvo, propisan je rok u kojem je potrebno dostaviti obračun putnih troškova. Prema čl. 19 Uredbe, propisano je da se obračun troškova mora podneti u roku od 7 dana od dana kada je službeno putovanje završilo.

Na službenom putovanju u inozemstvo nastaju gotovo istovrsni troškovi kao i na putu koji se obavlja u tuzemstvu, a prema poreznim propisima neki se od njih mogu isplatiti neoporezivo.

Pravo na neoporezivu isplatu pune dnevnice za službena putovanja u inozemstvo ostvaruje se za putovanje koje traje dulje od 12 sati do 24 sata, a za putovanje koje traje dulje od 8 sati, a manje od 12 sati, ostvaruje se pravo na pola dnevnice.

Neoporezive svote dnevnica za službena putovanja u inozemstvo propisane su u stranim valutama, eurima odnosno američkim dolarima, za ukupno 98 država, i to Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna

Ako iz navedene tablice nije moguće utvrditi visinu dnevnice za inozemstvo jer država u koju radnik odlazi na službeni put nije navedena u tablici, isplatitelj će se poslužiti utvrđenom svotom dnevnice od 35 USD (za sve druge države) navedene pod brojem 99.

Prema čl. 7. st. 18. Pravilnika o porezu na dohodak inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz zadnje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Božina A. et al. (2012). Obračun putnih troškova i nadokanda. II izmijenjeno i dopunjeno izdanje. Zagreb. RRiF Plus



Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, neoporeziva dnevica se obračunava od sata polaska broda iz zadnjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.<sup>17</sup>

Obrtnik može osnovati deviznu blagajnu za potrebe službenog putovanja u inozemstvo. Prosječno stanje u (tekućem) tromjesječju može biti u svoti do 1.500 Eura. Prosječno stanje računa se na bazi dnevnih stanja u (tekućem) tromjesječju. Prosječni dnevni blagajnički maksimum se utvrđuje tako da se zbroje dnevna stanja tijekom tromjesječja i dobiveni zbroj podijeli s brojem kalendarskih dana toga tromjesječja. Hrvatska Narodna Banka može odobriti i veće svote, uz obrazloženi zahtjev i podatke o potrebnom prosječnom dnevnom stanju strane gotovine u blagajni.

---

<sup>17</sup> Božina A., Cirkveni Filipović T. (2018), Obračun troškova nastalih na službenom putu u inozemstvu, Računovodstvo revizija i financije, XXVIII, (3), str. 123-132

## **11. TROŠKOVI NOĆENJA NA SLUŽBENOM PUTU**

Troškovi noćenja na službenom putu priznaju se u visini stvarno nastalih izdataka, a potvrđuju se vjerodostojnim ispravama. Vjerodostojnim se ispravama smatraju plaćeni računi primljeni od hotela, pansiona, privatnih apartmana i sl. Prema poreznim propisima trošak noćenja u tuzemstvu nije uvjetovan kategorizacijom hotela. To znači da ako nekim od internih akata poslodavca, kolektivnom ugovorima, pravilnicima o radu nije uvjetovana takva isplata, poslodavac može zaposleniku neoporezivo namiriti trošak noćenja i za visoku kategoriju smještajnog objekta.

S obzirom da se na obrtnike može primjeniti jedino prošireni kolektivni ugovor za graditeljstvo i ugostiteljstvo, o tome obrtnici mogu sami donjeti odluku.

## **12. OSTALI TROŠKOVI KOJI MOGU NASTATI NA SLUŽBENOM PUTU U TUZEMSTVU I INOZEMSTVU**

Prema čl. 8. Pravilnika o porezu na dohodak neoporezive isplate troškova na službenom putu priznaju se na temelju vjerodostojnih isprava (računa, obračuna, odluka, potvrda o cijeni plaćenih karata i sl.), a izdaci za službena putovanja, kao što su dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade uporabe privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i sl., obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga te priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i svi drugi podatci navedeni na putnom nalogu.

Uz putni nalog obavezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci. Između ostalog, priložene isprave dokazuju i činjenice vezane za opravdanost službenog puta i djeluju kao općeniti dokaz da se je službeni put zaista i dogodio.

Ako zaposlenik odlazi na službeni put privatnim ili službenim automobilom, u 100% porezno priznate troškove temeljene na vjerodostojnoj dokumentaciji priznaju se i plaćene cestarine (vinjete), tunelarine i mostarine, trajekt, željeznički prijevoz, troškovi parkinga i sl. U ovom se slučaju pojavljuje problem ako radnici koji odlaze na službeni put plaćaju cestarinu ENC uređajem. Budući da su ENC uređaji prepaid naravi (troškovi cestarine plaćaju se unaprijed) te se za svaki pojedinačni prolazak kroz naplatne kućice na autocesti ne izdaje račun za plaćenu cestarinu, koji bi se za svrhu pravdanja tog troška mogao priložiti uz izdani putni nalog, postavlja se pitanje opravdanosti tog troška. Ministarstvo financija je mišljenja da se uz putni nalog kao vjerodostojna isprava za svrhe priznavanja nastalih izdataka u svezi sa službenim putovanjima, može priložiti ispis s interneta iz kojeg je vidljiv broj ENC kartice, nadnevak i vrijeme ulaza i izlaza s autoceste, naziv ulazne i izlazne postaje te cijena izražena u kunama.<sup>18</sup> Radi vjerodostojnosti putnog naloga i povezivanja nastalih troškova sa službenim putem, obrtnik mora voditi brigu da ENC uređaj poveže sa putnim nalogom radi dokazivanja da izdaci nisu nastali zbog privatnih razloga.

Treba napomenuti da obrtnik koje svoje poslovanje vodi po Zakonu o porezu na dohodak izdatak za troškove ENC uređaja nastaje odmah, dok kod obrtnika koje posluje prema Zakonu o porezu na dobit izdatak nastaje tek po isplati troškova po putnom nalogu.

Ako se za odlazak na službeni put koristi osobni automobil koji se nalazi u popisu dugotrajne imovine, uz putni nalog mora biti priložena i evidencija o prijeđenim kilometrima.

---

<sup>18</sup> Božina A. et al. (2012). Obračun putnih troškova i nadokanda. II izmijenjeno i dopunjeno izdanje. Zagreb. RRiF Plus

Evidencija o prijeđenim kilometrima mora odgovarati stvarno prijeđenim kilometrima koje obveznik priznaje kao izdatak, ako postoje razlike, u slučaju poreznog nadzora mogu se osporiti.

U slučaju da automobil nije u evidenciji dugotrajne imovine, isplaćuje se 2,00 kn po prijeđenom kilometru, prijeđeni kilometri kao temelj za isplatu nadokande za korištenje privatnim automobilom u službene svrhe evidentiraju se u nalogu za službeni put zajedno s ostalim nastalim troškovima.

Prilikom odlaska na službeni put, u pravilu, osim troškova povezanih s prijevozom i troškova smještaja, mogu nastati i neki drugi troškovi. Navodimo neke od troškova koji se zaposleniku mogu priznati: izdaci korištenja telefonom i brzojavom, izdaci u svezi s iznajmljivanjem prostorije za sastanke, plaćanje stenografskih i daktilografskih usluga, iznajmljivanje računalne opreme za pripremu službenih izvještaja ili za potrebe službene korespondencije, iznajmljivanje projektora i sl. Ovisno o svrsi službenog puta te pojedinih posebnosti poslovanje, nastaju i posebni troškovi.

Prema Pravilniku o porezu na dohodak, izdaci za pribavljanje putničkih isprava, cijepjenje i lječničke preglede, u veza sa službenim putovanjem u inozemstvo, priznaju se ako navedene troškove ne plaća obvezno zdravstveno osiguranje, obračunavaju se i priznaju u stvarnim svotama.

Na obrtniku je da razluči koji se troškovi odnose na osobne troškove zaposlenika, a koji na redovite troškove nastale na službenom putu. Osobne troškove zaposlenika koje podmiruje poslodavac (korištenje telefonom, internetom i sl.) treba smatrati plaćom.

Prilikom prikupljanja prethodno navedenih isprava kojima se dokazuje da je službeni put obavljen, poduzetnici bi trebali obratiti pozornost na njihovu opravdanost. Ako bi na službenom putu nastali troškovi koji se ne bi mogli njima opravdati, a poslodavac se ipak odluči nadoknaditi takve troškove radniku, tada je isplatitelj obvezan (prilikom nadoknade tih troškova zaposleniku) poostupiti kao i s plaćom, odnosno smatrati ih neto-primitkom koji je potrebno obračunati na bruto-svotu te obračunati doprinose, oporezivati porezom i možebitnim prirezom.<sup>19</sup>

Korištenjem privatnog vozila za službene svrhe radniku na vozilu mogu nastati i razna oštećenja zbog kojih je radnik imao povećane troškove. To mogu biti troškovi raznih

---

<sup>19</sup> Božina A., Cirkveni Filipović T. (2018), Obračun troškova nastalih na službenom putu u inozemstvu, Računovodstvo revizija I financije, XXVIII, (3), str. 123-132

popravaka (servisa), vulkanizera i sl. Poreznim propisom u ovom slučaju nisu predviđene neoporezive isplate, već se svi ovi troškovi radniku nadkondažu prema evidenciji o prijeđenim kilometrima od 2,00 kn/km. Stoga, ako bi obrtnik i imao volju za namirivanjem ove vrste radnikovih izdataka, takva ni nadoknada predstavljala neto oporeziv primitak, odnosno dohodak od nesamostalnog rada (plaću).

Ako se troškovi službenog puta u inozemstvo radniku isplaćuju u kunama, uz obračun troškova treba priložiti pismeni dokaz o tečaju kune u odnosu na tečaj valute u kojoj je utvrđena osnovica odnosno u odnosu na tečaj valute u kojoj su nastali troškovi koji se nadokanduju. Svi troškovi koji su poslovno opravdani, odnosno nastaju radi potrebe obavljanja djelatnosti ako ih je radnik podmirio iz vlastitih sredstava, radniku se podmiruju (refundiraju) bez obveze obračunavanja oporezivog primitka.

Na službenom putu mogu nastati i troškovi koji nisu vezani uz sam službeni put, troškovi koji nastaju zbog samog obavljanja posla i knjižit će se kao troškovi rezervnih dielova, sirovina i materijala. U tom slučaju, obrtnik ili zaposlenik račun za takve troškove neće prilagati uz putni nalog, već će račun, koji naravno mora glasiti na obrt i sadržavati sve potrebe podatke da bude smatran vjerodostojnom ispravom obrtnik zvesti u knjigu URA. Takva vrsta troškova će biti jedan od dokaza opravdanosti službenog puta.

### **13. UGOSTITELJSKI OBRT I SEZONSKI RADNICI**

Sezonsko zapošljavanje radnika u nazad nekoliko godina postaje sve češća praksa kod obrtnika, a sve zbog uspješnih turističkih sezona. Jedan od razloga je i taj da se obrtnicima koji pojačano posluju u tijeku turističke sezone ne isplati sklapati ugovore o radu na neodređeno vrijeme, već im je isplativije sklopiti specifične za to zakonski ustanovljene ugovore. Za sezonski rad zasnivanje radnog odnosa moguće je i ugovorom o radu za stalne sezonske poslove. Tu se postavlja pitanje što sve mogu biti neoporezive isplate sezonskim radnicima.

Prema čl. 7. st. 35. Pravilnika o porezu na dohodak obrtnik može neoporezivo omogućiti trošak smještaja i prehrane radnicima, koji s poslodavcem imaju sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme za sezonske poslove, u skladu s propisima kojima su uređeni radni odnosi.

Neoporezivo se može omogućiti smještaj i prehrana radnicima s kojima je sklopljen ugovor o stalnim sezonskim poslovima i ugovor o radu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja sezone. Kao i sva materijalna prava radnika, tako i troškove smještaja i prehrane sezonskim radnicima poslodavac omogućuje prema pravima koja su propisana kolektivnim ugovorima, pravilnicima o radu, ugovorom o radu ili nekim drugim izvorom prava radnika. To znači da ako poslodavac ne omogućuje takvo pravo radnicima u okviru nekog izvora prava, radnici to materijalno pravo ne mogu ni ostvariti ako poslodavac nema volju za isplatom.

Troškovi prehrane i smještaja koji se podmiruju na teret poslodavca ne smatraju se dohotkom od nesamostalnog rada, pod uvjetom da računi o obavljenim uslugama smještaja i prehrane glase na poslodavca i podmireni su bezgotovinskim putem. Imajući u vidu navedeno, možemo zaključiti da troškove smještaja i prehrane treba podmirivati isključivo poslodavac putem transakcijskog računa. To znači da radnik ne može navedene troškove podmirivati na teret vlastitih sredstava i tražiti refundaciju troškova od poslodavca čak niti u situacijama kada računi glase na poslodavca.

Treba napomenuti da zakonodavac nije posebno utvrđivao o kojoj je prehrani radnika riječ odnosno je li riječ o doručku, ručku, večeri, užini i dr. U skladu s time smatramo da poslodavac, ovisno o radnim procesima odnosno oblicima rada radnika (rada noću, rada u smjenama i dr.), može radnicima omogućiti prehranu bilo koje vrste i količine.

Neoporezivi primitci troškova prehrane i smještaja koji će se isplaćivati sezonskim radnicima iskazuju se u obrascu JOPPD šifrom 62 - Trošak prehrane i smještaja stalnih sezonskih radnika.<sup>20</sup>

Smještaj i prehranu sezonskih radnika obrtnik može omogućiti ili u okviru svojih smještajnih objekata ili od drugih poduzetnika koji imaju smještajne kapacitet ili ugostiteljske objekte. Pružanje usluge smještaja i prehrane radnika ne smatra se uslugama koje su obavljene u svrhu oporezivih transakcija, pa obrtnik nema pravo na odbitak pretporeza po ulaznim računima za obavljen usluge smještaja i prehrane za te radnike.

---

<sup>20</sup> Božina A., Vidović A. (2018), Novosti kod sezonskog zapošljavanja radnika, Računovodstvo revizija i financije, XXVIII, (6), str. 200-208

## **14.PRIMJER OBRAČUNA I EVIDENTIRANJA SLUŽBENOG PUTA U TUZEMSTVU**

Primjer 1:

Zaposlenik u obrtu Petar Perić, odlazi na službeni put u Zadar. Nakon povratka sa službenog puta podnio je obračun troškova. Na put je krenuo 05. studenoga 2018. godine, u 17 sati, a vratio se 8. studenoga 2018. godine u 20 sati i 30 minuta.

Zaposlenik je na službenom putu proveo ukupno 75,5 sati što znači da ima pravo na isplatu 3 dnevnice. Također je imao troškove smještaja u hotelu u iznosu od 2.750,00 kn. Putovao je zrakoplovom, a kako je avionska karta kupljena ranije, aviokompanije je račun već poslala, tako da račun nije priložen uz putni nalog. Zaposlenik je imao i troškove taksija za prijevoz od zračne luke do hotela, i u povratku od hotela do zračne luke u svoti od 400,00 kn. Troškove smještaja i hotela, zaposlenik je podmirio vlastitim sredstvima. Obrtnik je zaposleniku nastale troškove po putnom nalogu isplatio 15. studenog 2018.



Obrt za klimatizaciju Ivo, Vl. Ivo Ivić

(Naziv pravne ili fizičke osobe)

Broj Putnog naloga : 6/18 U Zagrebu, dana 04. 11. 2018. god.

### NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Petar Perić

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu: Elektromehaničar

otputovat će dana: 05. 11. 2018.,

na službeno putovanje u: Zadar  
(mjesto u koje osoba putuje)

sa zadatkom: popravak elektro instalacija na rashladnoj vitrini

putovanje može trajati 4 dana (četiri) slovima

Za prijevoz se može koristiti: zrakoplov,

marke: \_\_\_\_\_, registarske oznake: \_\_\_\_\_.

Za ovo službeno putovanje odobrava se isplata predujma putnih troškova u svoti  
od: \_\_\_\_\_ -

Nakon povratka sa službenog puta u roku od tri treba obaviti obračun ovog  
putovanja i podnijeti pismeno izvješće o obavljenom zadatku.

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis odgovorne osobe)

Slika 3: Nalog za službeni put – izradio autor

## OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Za obavljeno službeno putovanje u: Zadar

Na putovanje sam krenuo/la dana: 05. 11. 2018.

Vratio/la sam se dana: 08. 11. 2018.

1. OBRAČUN DNEVNICA							UKUPNA SVOTA
ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevnic	Svota dnevnic	
Datum	Sat	Datum	Sat				
05. 11. 2018.	17:00	08. 11. 2018.	20:30	75,5	3	170,00	510,00

2. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA			
Početno stanje brojila: _____		Završno stanje brojila: _____	
RELACIJA		Prijedeni km	Za prijevoz svota
od	do		
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
UKUPNO:			0,00
		0	0,00

3. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA	Svota
Trošak hotela	2.750,00
Taksi od zračne luke do hotela	200,00
Taksi od hotela do zračne luke	200,00
Račun za zrakoplovnu kartu	5.000,00
<b>UKUPNO OSTALI TROŠKOVI</b>	<b>3.150,00</b>
<b>4. UKUPNO NASTALI TROŠKOVI NA SLUŽBENOM PUTU</b>	<b>3.660,00</b>
5. Umanjenje za isplaćeni predujam	
<b>6. OSTAJE ZA ISPLATU – VRAĆANJE SVOTE</b>	<b>3.660,00</b>

### 7. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA:

*Posjet kupcu u Zadru radi popravka elektro instalacija na rashladnoj vitrini.*

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu obavljeno i isplata se može obaviti.

U Zagrebu, dana 10. 11. 2018.

\_\_\_\_\_  
Podnositelj obračuna

\_\_\_\_\_  
Pregledao likvidator

\_\_\_\_\_  
Nalogodavac isplate

**Slika 4:** Obračun putnih troškova – izradio autor

POREZNI OBVEZNIK:

(NAZIV/IME I PREZIME): Obrt za klimatizaciju Ivo, Vl. Ivo Ivić  
 (ADRESA: MJESTO, ULICA I BROJ): Zagreb, Prva ulica br.1  
 (BROJČANA OZNAKA (ŠIFRA) DJELATNOSTI  
 PREMA NACIONALNOJ KLASIFIKACIJ)  
 (PDV ID. BR./OIB): 64872987635

**Obrazac U-RA**

**KNJIGA PRIMLJENIH (ULAZNIH RAČUNA)**

- IZNOS U KUNAMA I LIPAMA -  
 PRETPOREZ

RED. BROJ	R A Č U N		DOBAVLJAC (ISPORUČITELJ DOBARA ILI USLUGA)										
	BROJ	DATUM	NAZIV - IME I PREZIME I SJEDIŠTE/ PREBIVALIŠTE ILI UOBIČAJENO BORAVIŠTE	(PDV ID. BR./ OIB)	POREZNA OSNOVICA			UKUPNI IZNOS RAČUNA S PDV-om	UKUPNO	5%		10%	
					5%	10%	25%			MOŽE SE ODBITI	NE MOŽE SE ODBITI	MOŽE SE ODBITI	NE MOŽE SE ODBITI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (11+12+13+14+15+16)	11	12	13	14
1	654	03.11.18.	Letimo				4.000	5.000	1.000				
2	954	08.11.18.	Sunce hoteli				2.500	2.750	250				
3	3625	05.11.18.	Taksi Split					200					
4	3952	08.11.18.	Taksi Split					200					

**Slika 5:** Knjiga URA – izradio autor

Obrazac KPI

**KNJIGA PRIMITAKA I IZDATAKA**

<b>I. OPĆI PODACI O POREZONOM OBVEZNIKU</b>														
1. NAZIV DJELATNOSTI: Obrt za klimatizaciju Ivo										ŠIFRA DJELATNOSTI				
2. IME I PREZIME PODUZETNIKA/NOSITELJA ZAJEDNIČKE DJELATNOSTI: Ivo Ivić														
3. ADRESA PREBIVALIŠTA /UOBIČAJENOG BORAVIŠTA: Prva ulica br. 1														
4. OIB PODUZETNIKA/NOSITELJA ZAJEDNIČKE DJELATNOSTI: 64872987635														
<b>II. PODACI O PRIMICIMA</b>														
R. BR.	NADNEVAK PRIMITKA / IZDATKA	BROJ TEMELJNICE	OPIS ISPRAVA	PRIMICI			PDV U PRIMICIMA	UKUPNI PRIMICI (5+6+7-8)	IZDACI			PDV U IZDACIMA	IZDACI IZ ČL. 33. ST. 1. T. 1. I 5.	UKUPNO DOPUŠTENI IZDACI (10+11+12-13-14)
				U GOTOVINI	NA ŽIRO - RAČUN	U NARAVI			U GOTOVINI	PUTEM ŽIRO - RAČUNA	U NARAVI			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	15.11.2018.	TM-36	PN 6/18							3.660,00				3.660,00

**Slika 6:** Knjiga primitaka i izdataka – izradio autor

Primjer 2:

Vlasnik obrta odlazi na službeni put u Dubrovnik. Za potrebe službenog puta, obrtnik si isplaćuje predujam u iznosu od 5.000,00 Kn. Obrtnik na put kreće 07. prosinca u 6 sati, a vratio se 10. prosinca 2018 u 21 sat.

Obrtnik je ukupno na službenom putu proveo 87 sati, što znači da ima prav na isplatu 4 dnevnice. Također je imao troškove smještaja u hotelu u iznosu od 6.250,00 kn. Putovao je zrakoplovom, a kako je avionska karta kupljena ranije, aviokompanije je račun već poslala, tako da račun nije priložen uz putni nalog. Obrtnik je imao i troškove taksija za prijevoz do zračne luke Zagreb, od zračne luke Dubrovnik do hotela, u povratku od hotela do zračne luke Dubrovnik, te od zračne luke Zagreb do mjesta prebivališta u svoti od 1.000,00 kn.

Isplaćeni predujam obrtniku se ne evidentira, jer to nije izdatak. Po povratku sa službenog puta, obrtnik je napravio obračun troškova.

Obrt za klimatizaciju Ivo, Vl. Ivo Ivić

(Naziv pravne ili fizičke osobe)

Broj Putnog naloga : 8/18

U Zagrebu, dana 05. 12. 2018. god.

### NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ivo Ivić

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu: Elektromehaničar

otputovat će dana: 07. 12. 2018.,

na službeno putovanje u: Zadar

(mjesto u koje osoba putuje)

sa zadatkom: Sastanak s kupcem

putovanje može trajati 5 dana (pet) slovima

Za prijevoz se može koristiti: zrakoplov,

marke: \_\_\_\_\_, registarske oznake: \_\_\_\_\_.

Za ovo službeno putovanje odobrava se isplata predujma putnih troškova u svoti  
od: 5.000,00

Nakon povratka sa službenog puta u roku od tri treba obaviti obračun ovog  
putovanja i podnijeti pismeno izvješće o obavljenom zadatku.

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis odgovorne osobe)

**Slika 7:** Nalog za službeni put – izradio autor

## OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Za obavljeno službeno putovanje u: Zadar

Na putovanje sam krenuo/la dana: 07. 12. 2018.

Vratio/la sam se dana: 10. 12. 2018.

1. OBRAČUN DNEVNICA							UKUPNA SVOTA
ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevica	Svota dnevica	
Datum	Sat	Datum	Sat				
07. 12. 2018.	06:00	10. 12. 2018.	21:00	87	4	170,00	680,00

2. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA			
Početno stanje brojila: _____		Završno stanje brojila: _____	
RELACIJA		Prijedeni km	Za prijevoz svota
od	do		
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
UKUPNO:			0,00
		0	0,00

3. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA	Svota
Trošak hotela	6.250,00
Trošak taksija	1.000,00
Avionska karta	7.500,00
<b>UKUPNO OSTALI TROŠKOVI</b>	<b>14.750,00</b>
<b>4. UKUPNO NASTALI TROŠKOVI NA SLUŽBENOM PUTU</b>	<b>15.430,00</b>
5. Umanjenje za isplaćeni predujam	-5.000,00
<b>6. OSTAJE ZA ISPLATU – VRAĆANJE SVOTE</b>	<b>10.430,00</b>

### 7. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA:

*Posjet kupcu u Zadru radi sklapanja novog ugovora*

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu obavljeno i isplata se može obaviti.

U Zagrebu, dana 13. 12. 2018.

\_\_\_\_\_  
Podnositelj obračuna

\_\_\_\_\_  
Pregledao likvidator

\_\_\_\_\_  
Nalogodavac isplate

**Slika 8:** Obračun putnih troškova – izradio autor

Prema Zakonu o porezu na dohodak<sup>21</sup> poslodavac je obvezan za sve isplate po putnim troškovima predati JOPPD obrazac, ili na dan isplate troškova po službenom putu ili najkasnije do 15-tog dana u mjesecu koji slijedi nakon mjeseca isplate.

JOPPD obrazac se sastoji od strane A i B. Na strani A se upisuju općeniti podaci o isplatitelju i vrsti troškova, dok se na strani B troškovi moraju specificirati, po svakom zaposleniku i vrsti troška. Svi troškovi su podijeljeni po šiframa koje su propisane Zakonom o porezu na dohodak. Prilikom izvještavanja o isplaćenim primicima na temelju službenog putovanja upisujemo slijedeće šifre u stupac 15.1. Oznaka neoporezivog primitka

- 17 – dnevnice za službena putovanja
- 18 – naknade za korištenje privatnog automobila

Također moramo napisati šifru za način isplate koju unosimo u stupac 16.1. Oznaka načina isplate, koja može biti:

- 1 – isplata na tekući račun
- 4 – isplata u gotovini

---

<sup>21</sup> Narodne Novine (2016). Zakon o porezu na dohodak. Zagreb: Narodne novine d.d.



## 15. ZAKLJUČAK

Poslovanja obrtnika definirano je Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak. Obrtnici sami mogu birati da li žele voditi poslovanje po načelima jednostavnog knjigovodstva i plaćati porez na dohodak ili prema načelima dvostavnog knjigovodstva i plaćati porez na dobitak.

Evidentiranje cjelokupnog poslovanja obavlja se kroz poslovne knjige obrtnika koje su propisane Zakonom o porezu na dohodak i obavezne su. Poslovne knjige koje obrtnik koristi su: Knjiga primitaka i izdataka, Popis dugotrajne imovine, Knjiga prometa i Evidencija o tražbinama i obvezama. U Knjigu primitaka i izdataka će obrtnik evidentirati sve izdatke nastale na službenom putu, kao što su izdaci za dnevnice, smještaj, cestarine. Isplata predujma odmah se tretirao kao izdatak, te će se odmah i evidentirati u Knjizi primitaka i izdataka. U slučaju da će troškovi nastali na službenom putu biti manji od troškova isplaćenih temeljem predujma, obrtnik će dio izdataka anulirati u Knjizi primitaka i izdataka. U Knjizi primitaka i izdataka obrtnik će evidentirati samo one izdatke koje može izravno povezati sa poslovno opravdanim procesima. Popis dugotrajne imovine jedna je od temeljnih poslovnih knjiga obrtnika. U ovoj evidenciji će se osim ostalog naći i automobili koje će obrtnik ili njegovi zaposlenici moći koristiti kao prijevozna sredstva na službenim putovanjima, što će sve biti navedeno u putnom nalogu. Evidencija o tražbinama i obvezama je evidencija o svim primljenim i ispostavljenim računima. Zaposlenici najčešće troškove službenog puta podmiruju vlastitim novcem, gotovinom ili kreditnim karticama. U tom slučaju će zaposlenik tražiti da račun glasi na obrt, a obrtnik ga mora evidentirati u Evidenciji tražbina i obveza.

Evidentiranje službenog putovanja i obračun troškova nastalih na službenom putovanju vrlo je kompleksan i odgovoran posao. Obrtnik mora biti vrlo oprezan da ne bi došlo do isplate troškova utemeljenih na fiktivnim obračunima. S obzirom da su te isplate neoporezive, mogu biti i mamac obrtnicima da na jeftiniji način isplate neke obaveze radnicima, ali to može biti dvosjekli mač, jer u slučaju nadzora poreznih tijela te "jeftinije" isplate bi mogle postati jako skupe. Zakon o porezu na dohodak i Pravilnik o porezu na dohodak daju vrlo detaljne upute kojih su se obrtnici dužni pridržavati, a sve u njihovom interesu kako bi izbjegli moguće kazne.

Kod obrtnika puno toga nije strogo definirano, samim time što obrtnik slobodno raspolaže svojom gotovinom. Prilikom isplate gotovine, obrtnik nije dužan isplatu odmah i pravdati nastalim troškovima, tek na kraju poslovne godine, za sve isplate koje nemaju

pokriće u troškovima, nakon obračuna obrtnik će platiti porez na dohodak, temeljem godišnje prijave poreza, te možebitni prirez.

U obrtu jedna pravila vrijede kad obrtnik šalje zaposlenika na službeni put, a druga kad obrtnik sam ide na put. Tek isplatom nastalih izdataka obrtnik ih si može priznati u izdatke. Vjerodostojna isprava na temelju koje će obrtnik priznati izdatke nastale na službenom putu je obračun putnih troškova.

## 16. LITERATURA

1. Božina A., Cirkveni Filipović T. (2018), Obračun troškova nastalih na službenom putu u inozemstvu, Računovodstvo revizija i financije, XXVIII, (3), str. 123-132
2. Božina A. et al. (2012). Obračun putnih troškova i nadokanda. II izmijenjeno i dopunjeno izdanje. Zagreb. RRiF Plus
3. Božina A., (2017), Obračun troškova nastalih na službenom putu u tuzemstvu, Računovodstvo revizija i financije, XXVII, (11), str. 68-77
4. Božina A., Vidović A. (2018), Novosti kod sezonskog zapošljavanja radnika, Računovodstvo revizija i financije, XXVIII, (6), str. 200-208
5. Hrvatska obrtnička komora. URL: [https://www.hok.hr/.../Poslovne%20knjige%20obrtnika\\_obrasci.pdf](https://www.hok.hr/.../Poslovne%20knjige%20obrtnika_obrasci.pdf) (pristupljeno 18.11.2018.)
6. Narodne Novine (2016). Opći porezni zakon. Zagreb: Narodne Novine d.d.
7. Narodne Novine (2016). Zakon o porezu na dohodak. Zagreb: Narodne novine d.d.
8. Narodne Novine (2017). Pravilnik o porezu na dohodak. Zagreb: Narodne novine d.d.
9. Pantheon U Site. URL: <https://usersite.datalab.eu/printclass.aspx?type=wiki&id=35883> (pristupljeno 18.11.2018.)

## **17. POPIS SLIKA**

**Slika 1:** Nalog za službeno putovanje – izradio autor

**Slika 2:** Obračun putnih troškova – izradio autor

**Slika 3:** Nalog za službeni put – izradio autor

**Slika 4:** Obračun putnih troškova – izradio autor

**Slika 5:** Knjiga URA – izradio autor

**Slika 6:** Knjiga primitaka i izdataka – izradio autor

**Slika 7:** Nalog za službeni put – izradio autor

**Slika 8:** Obračun putnih troškova – izradio autor