

# Putni nalog kao vjerodostojna isprava

Praktikum plaće

**P**utni nalozi često su predmet poreznog nadzora, a poduzetnici ponekad nisu u mogućnosti dokazati da je službeni put doista obavljen te je li uopće riječ o službenom putu. Kako se isplate dnevnica i drugih troškova u nadzoru ne bi proglasilo plaćom, porezni obveznik treba voditi računa o tome da putni nalozi budu vjerodostojne isprave za knjiženje. Autorica u članku obrađuje najčešće dvojbe kod isplate dnevnica i ostalih putnih troškova.

## 1. UVOD

Prije knjiženje poslovnih događaja provodi se provjera vjerodostojnosti i urednosti knjigovodstvenih isprava, a to čini osoba koja je za to imenovana. Naime, u čl. 9. st. 7. Zakona o računovodstvu (Nar. nov., br. 78/15.-47/20.) navedeno je da je poduzetnik ili osoba koju on odredi odgovorna za kontrolu vjerodostojnosti isprava. Prije unosa podataka iz knjigovodstvene isprave u poslovne knjige, poduzetnik ili osoba koju on odredi obvezna je provjeriti vjerodostojnost knjigovodstvene isprave te ju potpisati ili odobriti na način iz kojeg se može jednoznačno utvrditi njezin identitet ili, u slučaju knjigovodstvenih isprava sastavljenih kao elektronički zapis, osigurati njihovu kontrolu i verifikaciju u skladu s internim pravilima i procedurama.

Putni nalozi često su predmet poreznog nadzora jer se događaju situacije da poduzetnici nisu u mogućnosti dokazati da je službeni put doista obavljen te je li uopće riječ o službenom putu. Najčešće poteškoću stvaraju situacije kad nije bilo isplate i nekih drugih povezanih troškova koji pokazuju da je put doista i obavljen (npr. nema računa za noćenje, nema računa za cestarinu). U takvim se situacijama isplate dnevnica i drugih troškova u nadzoru mogu proglasiti plaćom i naknadno se društvu utvrđuje obveza obračuna i uplate doprinosa iz plaće i na plaću te poreza na dohodak (koji nije porezno priznat u smislu odredaba Zakona o porezu na dobit<sup>1</sup>). Da bi se izbjegle takve situacije, porezni obveznik treba voditi računa o tome da putni nalozi budu vjerodostojne isprave za knjiženje, a to znači da sadržavaju sve propisane elemente i vjerodostojne isprave koji dokazuju nastale troškove evidentirane na putnom nalogu.

U porezno-računovodstvenom smislu vjerodostojne isprave su one koje ne izazivaju sumnju u to da je poslovni događaj uistinu nastao, i to po vrsti, obujmu, količini, kakvoći i vrijednosti.

Izdatci koji nisu uredno i pravodobno evidentirani te vjerodostojno dokumentirani ne priznaju se u svrhu oporezivanja.

## 2. SADRŽAJ PUTNOG NALOGA U SKLADU SA ZAKONOM O POREZU NA DOHODAK

Putni nalog je službeni dokument tvrtke koji prati zaposlenika (radnika) te tvrtke na službenom putovanju u inozemstvu i tuzemstvu. Dokument pod nazivom "putni nalog" može sadržavati sljedeće elemente:

- sam putni nalog
- obračun putnih troškova
- izvještaj o završenom službenom putovanju.

Neovisno u kojem se obliku izdaje (papirnatom ili elektroničkom), putni nalog kao vjerodostojna isprava sadržava osobito sljedeće 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 putovanje
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- ako se putuje automobilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku
- početno i završno stanje brojila (kilometar sata)
- vrijeme povratka s puta
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna
- izvješće s puta.

<sup>1</sup> Članak 7. st. 1 t. 12. Zakona o porezu na dobit, Nar. nov., br. 177/04. – 138/20.

## AKTUALNO!

## Evidencije radnog vremena, obračuni plaća i skraćivanje radnog vremena

Knjiga sadrži pročišćene uredničke tekstove propisa - zakona i pravilnika iz ovog područja, sažet izbor mišljenja ministarstva nadležnog za poslove rada, ogledne primjere obrazaca kao i odgovore na najčešća pitanja u praksi. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima; Pravilnik o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine; Pravilnik o prijenosu podataka u središnju bazu tahografskih podataka te načinu vođenja evidencije o radnom vremenu mobilnih radnika; Pravilnik o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova; Pravilnik o radnom vremenu, odmorima i dopustima radnika na pomorskim ribarskim plovilima; Pravilnik o elektroničkom zapisu podataka iz područja radnih odnosa; Pravilnik o postupku dostave i načinu vođenja evidencije kolektivnih ugovora; Potpora za očuvanje radnih mjesta - skraćivanje radnog vremena.

Narudžbenica na kraju časopisa.

knjiga<sup>e</sup>  




Sve podatke na prvoj strani putnog naloga ispunjava poslodavac i uručuje radniku prije polaska na put

Marketing usluge d.o.o. (Naziv pravne ili fizičke osobe)

Interni broj poslodavca

U Zagrebu, dana 14. 9. 2021. god.

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Marko Babić (ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu: Key account manager

otputovat će dana: 15. rujna 2021.

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

sa zadatkom: sastanci s postojećim klijentima i potencijalnim klijentima Primorsko-goranske županije

putovanje može trajati 3 dana ( tri ) slovima

Za prijevoz se može koristiti: privatni osobni automobil

marke: HONDA CRV, registrarske oznake: ZG-1111-GH

Tip prijevoznog sredstva: automobil, avion, vlak

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

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

M.P. Ivan Perić, direktor (potpis odgovorne osobe)

- podatke ispunjava radnik nakon povratka sa službenog puta

**OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA**

- datum i sat polaska i povratka

Za obavljeno službeno putovanje u: Crikvenicu

sati provedeni na službenom putu: od sata polaska do sata povratka

Na putovanje sam krenuo/la dana: 15. rujna 2021. godine u 7:00

Vratio/la sam se dana: 17. rujna 2021. godine u 14:00

- broj sati podijeljen s 24 => puna dnevnička  
- višak sati: 8-12 => pola dnevničke  
- višak sati: >12 => puna dnevnička

1. OBRAČUN DNEVNIČA		Broj sati dnevnička	Broj sati dnevnička	Svota dnevničke	UKUPNA SVOTA
ODLAZAK Datum Sat	POVRATAK Datum Sat				
15. 9. 21. 07:00	17. 9. 21. 14:00	55	2	200,00	400,00

2. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA		Završno stanje brojila: 45 925 km
Početno stanje brojila: 45 245 km	Prijeđeni km	
RELACIJA od Zagreb	do Crikvenica	170
Crikvenica	Zagreb	170
UKUPNO:		340 km
		680 kn

3. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA		Svota
Cestarina Zagreb - Rijeka	Za prijevoz svota	
Cestarina Rijeka - Zagreb	70 kn	70 kn
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI	140 kn	140 kn
		1.220,00 kn

npr. svote računa (zajedno s PDV-om) za hotel, cestarina itd. Uz obračun treba priložiti i račune za nastali troška. Upisivati samo ako je plaćeno iz predjuma ili iz sredstava zaposlenika!

4. UKUPNO NASTALI TROŠKOVI NA SLUŽBENOM PUTU		Svota
5. Umanjenje za isplaćeni predjumi	6. OSTAJE ZA ISPLATU - VRAĆANJE SVOTE	
		1.220,00 kn
		1.220,00 kn

**7. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA:**

Obavljen je sastanak s voditeljima programa hrane i pića trgovačkih lanaca na području primorsko-goranske županije, obilazak terena, sastanak s novootvorenim trgovačkim centrima s ciljem pripreme promotivnih akcija za božićne i novogodišnje blag dane. Smještaj na službenom putu organiziran je kod obitelji u privatnom smještaju.

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

U Zagrebu, dana 21. 9. 2021.

sadržaj i oblik izvješća s putu nije propisan. U nekoliko rečenica treba opisati što je osoba radila na službenom putu.

Marko Babić  
Podnositelj obračuna

Ivan Perić  
Pregledač likvidator

Nalogodavac isplate

likvidator provjerava ispravnost naloga: točnost izračuna, vjerodostojnost računa i poslovni i porezni tretman nastalih troškova.

### 3. VJERODOSTOJNOST SADRŽAJA PUTNOG NALOGA I OBRAČUNA PUTNIH TROŠKOVA

Najčešće pogreške odnose se na nepotpun sadržaj putnih naloga te pogreške u obračunima. Međutim, iako formalno sve može biti dobro odrađeno, napominjemo da je za priznavanje troškova putovanja potrebno imati i račune za nastale troškove i drugu dokumentaciju kojom se može dokazati odlazak na putovanje. U suprotnome može doći do osporavanja troškova službenog putovanja i plaćanja poreza na dohodak, prireza i doprinosa na sve isplate te zatezne kamate. Za primjer takva postupanja navodimo dvije presude Visokoga upravnog suda nastale kao odgovor na tužbu poreznih obveznika protiv rješenja PU-a (obje tužbe odbačene):

- **Us 854/2011-6:** presudom su utvrđene obveze poreza na dohodak od nesamostalnog rada i doprinosa po osnovi isplaćenih iznosa naknada za troškove službenih putovanja za koje nisu postojale uredne i vjerodostojne isprave, a koje su se zbog toga smatrale primicima od kojih je tužitelj kao poslodavac i isplatitelj bio obavezan utvrditi dohodak od nesamostalnog rada i obračunati, obustaviti i uplatiti porez na dohodak, u skladu s odredbama članka 45. tada važećeg Zakona o porezu na dohodak (Narodne novine, broj 177/04.), te doprinose sukladno odredbama Zakona o doprinosima za obvezna osiguranja (Narodne novine, broj 147/02., 175/03. i 177/04.). U zapisniku o obavljenom inspekcijskom nadzoru te prvostupanjskom rješenju porezno tijelo je dalo specifikaciju putnih naloga za putovanja u inozemstvo, po kojima je tužitelj izvršio isplate zaposlenicima N., Đ., I. i T., za koje je u postupku nadzora utvrđeno da nemaju nikakve dokaze da je putovanje stvarno i obavljeno, kao što su računali za cestarine, potvrde o plaćenom parkiranju, računali za smještaj i drugo, slijedom čega su ocijenjeni nevjerodostojnima
- **Us-5210/2009-7** Suština spora među strankama je ta da prvostupanjsko tijelo prilikom kontrole poslovanja tužitelju nije priznalo iskazane troškove po putnim nalogima. Tuženo tijelo je valjano u obrazloženju osporenog rješenja navelo iz kojih razloga ne smatra kontrolirane putne naloge vjerodostojnim ispravama u smislu odredbe članka 2. Zakona o računovodstvu (Narodne novine, broj 90/92.) temeljem kojih bi troškovi bili opravdani. Kontrolom poslovanja je utvrđeno da putni nalozi ne sadrže račune kojima bi tužitelj opravdao isplaćeni iznos troškova ostvarenih na službenom putu kao što su cestarine, troškovi noćenja kod višednevnih putovanja i slično, kao i činjenica da je u vrijeme kada je djelatnica xy bila na službenom putu ista izdavala račune - otpremnice potpisane od iste. S tog osnova prvostupanjsko tijelo je utvrdilo kao isplatu dohotka od nesamostalnog rada (plaće) iskazane troškove s osnove dnevnica i troškova privatnih automobila te za 2004. godinu utvrdilo tužitelju manje obračunane prijavljene i plaćene obveze s osnova poreza na dohodak od nesamostalnog rada i prireza na dohodak kao i ostalih obveznih davanja.

U nastavku navodimo najčešće dvojbe i pitanja koja se postavljaju u vezi sa samim sadržajem putnog naloga te dokazivanjem tvrdnji iz sadržaja.

#### 3.1. OBRAČUN DNEVNICA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Dnevnice 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.<sup>2</sup>

Koju točno „rutu“ promatrati kod određivanja da je riječ o najmanje 30 kilometara u situacijama koje su dvojbene? Propis ne određuje takve pojedinosti, međutim, kada je riječ o slučajevima da je na neku lokaciju moguće doći tako da se prijeđe 29,6 km, ali i da se prijeđe čak 38,4 km, u tim će se slučajevima uzeti u obzir opće prihvaćene udaljenosti. Jedan od načina dokazivanja je i praćenje automobila GPS-om kojim se može dokazati prijeđena ruta (zbog posjete kupcu koji se nalazi baš na toj ruti ili zbog manje gustog prometa i sličnih gospodarski opravdanih razloga).

Nadalje, kod određivanja udaljenosti 30 km od mjesta prebivališta radnika je relevantno mjesto prebivališta za porezne svrhe.<sup>3</sup> To potvrđuje i mišljenje PU-a, KLASA: 410-01/18-01/747 od 18. travnja 2018. godine, kojemu u zaključku stoji da radniku koji ima mjesto prebivališta za porezne svrhe u Zagrebu, a odlazi na službeno putovanje u Rijeku, poslodavac može neoporezivo isplatiti dnevnicu (pod uvjetom da su zadovoljeni i drugi propisani uvjeti). Dalje u mišljenju PU navodi: *U protivnom, ako radnik ima stan u vlasništvu ili posjedu i u Zagrebu i u Rijeci, a u Rijeci mu i dalje obitelj ima prebivalište, tada bi za porezne svrhe njegovo mjesto prebivališta i dalje bila Rijeka i poslodavac bi morao obračunavati i uplaćivati prirez porezu na dohodak na propisani račun grada Rijeke, a u slučaju službenog putovanja iz Zagreba u Rijeku radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova radnog mjesta radnika, a u svezi s djelatnosti poslodavca, radniku se mogu neoporezivo isplatiti samo prijevozni troškovi u visini stvarnih izdataka i možebitno troškovi noćenja u visini stvarnih izdataka, odnosno u visini primljenog računa za noćenje, dok bi isplaćena dnevnicu bila oporeziva u punom iznosu.*

Kada je riječ o uporabi privatnog automobila za poslovne svrhe u mjestu odnosno naselju sjedišta ili izdvojene poslovne jedinice poslodavca (i pri tome ne odlaze iz radijusa udaljenosti od 30 km), govorimo o *loco-vožnji* za koju poslodavci mogu radnicima neoporezivo isplatiti do 2 kn po prijeđenom kilometru. Općenito, temelj za neoporezivu isplatu su vjerodostojne isprave (računi, obračuni, odluke, potvrde o cijeni karata i drugo). Prema čl. 7. st. 34. Pravilnika

<sup>2</sup> Prema čl. 7. st. 11. Pravilnika o porezu na dohodak (Nar. nov. br., 10/17. - 1/21.)

<sup>3</sup> Više o načinu određivanja što je prebivalište za porezne svrhe može se pročitati u RRiF-u 9/21.; A. Božina: „Obveze isplatitelja kod obračuna prireza“ na str. 103.

o porezu na dohodak, troškovi korištenja privatnim automobilom u službene svrhe u mjestu rada i/ili do 30 kilometara od mjesta rada (*loco-vožnja*) priznaju se na temelju **evidencije o korištenju privatnim automobilom u službene svrhe** koja osobito sadržava sljedeće:

- opće podatke o poslodavcu i radniku (naziv, ime i prezime, OIB)
- marku automobila
- registarsku oznaku vozila
- početno i završno stanje brojila – kilometar / sat
- relaciju i svrhu puta te račune za stvarno nastale troškove vezane uz korištenje automobilom (računi za parkiranje i slično).

**Vrijeme polaska i povratka s putovanja najvažnija su komponenta obračuna neoporezive dnevnice.** Kako se za putovanje u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta zaposlenika, a koje ne traje više od 8 sati, ne može neoporezivo isplatiti ni pola dnevnicke (100,00 kn), kojom se vjerodostojnom dokumentacijom može pravdati učestali odlazak na službeno putovanje koje traje npr. 8 sati i 15 min? Uobičajeno se vrijeme polaska i povratka može lako dokazati kod korištenja autoceste jer postoji evidentirano vrijeme ulaska i izlaska s autoceste pa se tome pridoda i vrijeme potrebno od i do polazišta / odredišta.

Međutim, postavlja se pitanje kako se to može dokazati kada radnik ne koristi za odlazak na službeno putovanje autocestu nego lokalne ceste? U tom slučaju smatramo da će u ovisnosti od same prirode službenog putovanja biti potrebno dokazati drugim troškovima ili dokumentacijom (npr. trošak motela, troškovi reprezentacije, potpisana otpremnica ako se roba dostavljala kupcu i sl.) da je do službenog putovanja uopće došlo. Za vrijeme odlaska i povratka s ovakvog službenog putovanja također se može poslužiti automatizacijom procesa izrade putnih naloga s pomoću podataka iz sustava GPS za praćenje vozila.

**Kod obračuna inozemnih dnevnica ključan podatak je trenutak prelaska granice jer se prvo utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a tek onda na tuze-mnu.** U skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak, inozemna dnevnicna određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicke 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 dnevnicna obračunava se 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>4</sup> Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicna utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicna utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno pro-

putovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati obračunava se dnevnicna za tu stranu državu, a za svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati obračunava se vrijeme provedeno u sljedećoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Dakle, kod prijevoza avionom neće biti poteškoća s dokazivanjem inozemnih dnevnica jer se fiksno uzimaju dva sata prije predviđenog polijetanja zrakoplova (to znači da kod kašnjenja u polasku i dalje gledamo vrijeme kada je zrakoplov trebao poletjeti, a kod vremena dolaska stvarno vrijeme dolaska, što nije teško dokazati jer postoji evidentirano i na samoj karti, a u slučaju većih kašnjenja u polasku / povratku može se dokazati evidencijom zračne luke o odlascima i dolascima navedenog leta). Međutim, kod putovanja automobilom bitno je da vrijeme polaska i povratka s putovanja odgovara vremenu prelaska granice u smislu udaljenosti i vremenu koje je potrebno da se prijeđe taj put kako bi izračun bio vjerodostojan, ako nije došlo do nepredvidivih okolnosti (koje se u tom slučaju navode u Izvješću sa službenog putovanja).

**Ako je poslodavac osigurao prehranu radnicima na službenom putovanju, neće im moći isplatiti cijelu svotu propisane dnevnice za tuzemstvo odnosno inozemstvo.**<sup>5</sup> Smanjenje za jedan obrok iznosi 30 %, a za dva obroka 60 % dnevnicke. Međutim, doručak koji je uključen u troškove smještaja ne smatra se plaćenim obrokom u tom smislu (noćenje + doručak). To znači da ako poslodavac plaća npr. apartman u kojemu nema usluge doručka, ne može neoporezivo omogućiti trošak doručka. Osiguravanje doručka ili nadoknada troška doručka u tom bi slučaju predstavljala oporezivi primitak radnika.

### 3.2. OBRAČUN NAKNADE ZA UPORABU PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Jedan od najznačajnijih neoporezivih primitaka koji nastaju po osnovi putnih naloga je korištenje privatnih automobila za službene svrhe u svoti do **2 kn po prijednom kilometru**. Ti se troškovi priznaju na temelju evidencije o korištenju privatnog automobila u službene svrhe koja osobito sadržava sljedeće: opće podatke o poslodavcu i radniku (naziv, ime i prezime, OIB), marka automobila, registarska oznaka vozila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sata, relacija i svrha puta te račune za stvarno nastale troškove vezane uz korištenje automobila (računi za parkiranje i slično). Sve navedeno ugrađeno je u sam obračun putnih troškova koji je u članku prikazan pa ga nije potrebno zasebno raditi. Za dokazivanje ovakvog putovanja i same rute, odnosno broja kilometara koji su baza za izračun, može poslužiti plaćena cestarina, računi za gorivo (kao trošak radnika!) na toj relaciji te izvještaj već spomenutog GPS lokatora koji je ugrađen u vozilo. U slučaju kada poslodavac na ovaj način nadoknađuje troškove prijevoza, radniku se ne može nadoknaditi trošak goriva, ali taj račun može poslužiti kao dokumentacija kojom se potvrđuje vjerodostojnost punog naloga.

<sup>4</sup> Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicna se obračunava od sata polaska broda iz zadnjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

<sup>5</sup> Visina je propisana Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (Nar. nov., br. 8/06).

### 3.3. OSTALI TROŠKOVI

Uz putni nalog prilažu se i računi za troškove za koje radnik traži nadoknadu (primjerice trošak taksi-ja od kuće do zračne luke u odlasku i obratno u povratku, cestarine, tunelarine, prijevozne karte, karte za parkiranje, cijepljenje), a u nekim iznimnim situacijama i oni koji su već plaćeni karticom društva (računi za reprezentaciju, gorivo) ili će tek biti plaćeni (npr. račun hotela) u svrhu dokazivanja kada nema druge dokumentacije. Sve to zato što služe kao dokaz da se službeno putovanje obavilo, i to baš na tom mjestu i u tom trajanju kako je navedeno na putnom nalogu. Primjerice, kada hotel izdaje račun poslodavcu i šalje ga naknadno te se račun plaća transakcijski, često je pitanje prilaže li se takav račun uz putni nalog. Naime, nema pravila da bi se takav račun trebao priložiti, ali uputno je povezati broj ulaznog računa s putnim nalogom. Dakle, za potrebe dokazivanja troškova nastalih na službenom putovanju u slučaju nadzora uputno je da se nastali trošak može povezati (ili kao prilog uz putni nalog ili kao poveznica na UF-u).

### 3.4. IZVJEŠTAJ RADNIKA SA SLUŽBENOG PUTOVANJA, LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA I ČUVANJE

Izvješće s puta nema propisani sadržaj, ali poželjno je opisati razlog odlaska na putovanje te da je putovanje obavljeno. U izvješću se također navode sve

neobičajene situacije, primjerice da je povratak s putovanja trajao puno dulje nego uobičajeno, da je smještaj organiziran privatno pa zato nema računa hotela i sl.

Kao i svaki drugi knjigovodstveni dokument, putni nalog treba likvidirati odgovorna osoba, a prema mišljenje PU-a, KLASA: 410-01/20-01/1670 od 15. rujna 2020. godine, i elektronički potpisan može se smatrati vjerodostojnim putnim nalogom u smislu Pravilnika. To znači da svi porezni obveznici koji su digitalizirali proces ispunjavanja putnih naloga mogu se koristiti načinom odobravanja koji im takav sustav nudi.

U skladu s odredbom čl. 10. st. 1. ZOR-a, knjigovodstvene isprave potrebno je čuvati kao izvorni pisani dokument, na nositelju elektroničkog zapisa ili pretvorene na nositelju mikrografske obrade. To znači da se putni nalog kao knjigovodstvena isprava može čuvati kao izvorni pisani dokument („na papiru“) ili pretvoren u elektronički zapis. Mogućnost pretvorbe „papirnat“ knjigovodstvene isprave u elektronički zapis dopušten je u skladu s čl. 66. st. 3. Općega poreznog zakona u kojemu je navedeno da je pretvorba u elektronički zapis dopuštena ako se osigura vjerodostojnost podrijetla, cjelovitost sadržaja i čitljivost isprave od trenutka pretvorbe do kraja razdoblja propisanog za čuvanje knjigovodstvenih isprava. Putne naloge potrebno je čuvati 11 godina.

