

KLASA: 401-05/20-01/16
URBROJ: 522/07-20-1
U Zagrebu, 15. siječnja 2020

Na temelju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20), članka 63. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 128/17, 47/18 i 123/19), članka 72. Pravilnika o radu Fakulteta filozofije i religijskih znanosti (KLASA:602-04/17-01, URBROJ:552/14-17-292 od 27. rujna 2017. godine),) i članka 7. stavka 2. Statuta Fakulteta filozofije i religijskih znanosti, prof.dr.sc. Ivan Koprek dekan Fakulteta filozofije i religijskih znanosti, donosi

UPUTE O OTVARANJU, OBRAČUNU I ISPLATI PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE

Pod službenim putovanjem u smislu ovih Uputa o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga (u dalnjem tekstu: Upute) podrazumijeva se putovanje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom obavljanja zadataka izvan sjedišta Fakulteta, tj. na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/ boravišta osobe koja se upućuje na službeni put.

Službenim putovanjem u inozemstvo smatra se putovanje zaposlenika u inozemstvu po nalogu poslodavca u trajanju do 30 dana neprekidno.

Službenim boravkom u inozemstvu smatra se razdoblje boravka u inozemstvu u trajanju duljem od 30 dana neprekidno.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani zakonima, pravilnicima i ovim Uputama.

II. NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

- **ZA ZAPOSLENIKE**
 - **naknade troškova prijevoza u visini stvarnih izdataka, ako se putuje sredstvima javnog prometa**
 - izdaci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno nalogom za službeno putovanje.
 - naknade za korištenje privatnog automobila za službene svrhe isplaćuju se u visini utvrđenoj odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.
 - kod službenog putovanja za koje je odobreno korištenje javnog prijevoza ne može se koristiti privatni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza.
 - potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnjim dokumentom nego se smatra račun ispostavljen na Fakultet.
 - naknade troškova smještaja u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka)
 - dnevnice

- dnevnice u zemlji: jedna dnevница za službeno putovanje koje traje više od 12 sati za svaka 24 sata provedena na službenom putu, odnosno pola dnevnice za ono putovanje koje traje više od 8 i manje od 12 sati.

- dnevnice u inozemstvu: u iznosu utvrđenom Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna

- visina dnevnice u zemlji utvrđuje se kolektivnim ugovorom

2) ZA VANJSKE SURADNIKE

- Osobe koje nisu zaposlenici Fakulteta naknada troškova službenog putovanja oporezuje se u skladu s čl. 39. Zakona o porezu na dohodak (Narodne novine 115/16), odnosno na način propisan za drugi dohodak.

- Uplata honorara i oporezivih putnih troškova obavlja se isključivo na žiro-račun vanjskog suradnika.

- Naknada troškova isplaćuje se u skladu s neoporezivim primicima fizičkim osobama na službenom putu za potrebe neprofitnih organizacija u sustavu poreza na dohodak.

- U slučaju isplate putnih naloga neće se isplaćivati naknada za održavanje predavanja.

III. NAČIN OTVARANJA I ISPUNJAVANJA PUTNIH NALOGA

- Podnositelj zahtjeva ispunjava obrazac „Zahtjev za službeno putovanje“ koji mora potpisati, a prethodno odobriti Dekan.

- Zahtjev se dostavlja Uredu dekana Fakulteta najmanje sedam (7) radnih dana prije planiranog putovanja.

- Nakon odobrenog Zahtjeva, donosi se Odluka o odobrenom službenom putovanju

- U slučaju odlaska na znanstveni ili stručni skup potrebno je priložiti poziv i program organizatora. U slučaju kad nema poziva i programa organizatora potrebno je u putnom nalogu ovjeriti rubriku „potvrda boravka“

- Ako je zaposleniku potrebno uplatiti kotizaciju, zahtjev za upлатu potrebno je dostaviti najmanje sedam (7) radnih dana prije roka za uplatu kotizacije, u Odjel za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja.

- Zahtjev odobrava dekan Fakulteta

- Po odobrenom zahtjevu zaposlenik u Uredu dekana otvara putni nalog.

- Putni nalog potpisuje dekan te isti mora biti odobren 24 sata prije početka putovanja.

- U slučaju zahtjeva za akontaciju Ured dekana obavijestiti će Odjel za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja o navedenom zahtjevu najmanje dva (2) radna dana prije isplate.

- Osoba kojoj je izdan putni nalog dužna ga je obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.

- Po završetku službenog puta osoba je dužna ispuniti u putnom nalogu:

* **Obračun putnih troškova**

* **Izvješće o rezultatima službenog putovanja potpisano od strane dekana Fakulteta,**

- Uz ispunjeni putni nalog potrebno je obvezno priložiti:

* **putne karte ovlaštenih prijevoznika (izvornik).** Potvrde o cijeni karata sredstvima javnog prijevoza mogu se smatrati vjerodostojnim ispravama samo u pojedinačnim izvanrednim okolnostima kao što su: gubitak izvorne isprave, njezino uništenje, krađa i sl. Osoba koja prilaže potvrdu dužna je priložiti i kratko obrazloženje.

* u slučaju putovanja osobnim automobilom obvezno naznačiti početnu i završnu kilometražu i priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdatci: račune o plaćenim troškovima goriva, cestarine, tunelarine, mostarine ili parkiranja, kao i račun za prijevoz automobila i osoba brodom (ako je osoba prilikom službenog putovanja koristio neki od tih dva prijevozna sredstva).

* račune za smještaj (izvornik)

- Ako je prilikom putovanja osoba boravila u inozemstvu, u izvještaju na poledini putnog naloga obvezno treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice prilikom izlaska iz Republike Hrvatske, kao i prilikom povratka.

- **Ako Fakultet ne snosi troškove smještaja, tada nije potrebno prilagati račun za smještaj**

- Nakon povratka s putovanja predaje se ispunjeni putni nalog u Ured dekana u roku od 5 (pet) dana od dana završetka putovanja. U slučaju prekoračenja ovog roka neće se isplatiti naknada.

- Ured dekana provjerava jesu li popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti te prosljeđuje putni nalog Odjelu za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja.

- Kada putni nalog bude obračunat, obavijest o **isplati dnevnice zaposlenik će biti obaviješten putem elektroničke pošte**. Ako je isplaćen veći iznos u odnosu na utvrđeni obračun putnog naloga, treba u roku od sedam (7) dana vratiti odgovarajući iznos u blagajnu Fakulteta.

Dekan može odobriti korištenje osobnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju uz „zahtjev za službeno putovanje“ potrebno je ispuniti i obrazac „nalog za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe“.

Upute o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga (KLASA:401-05/18-01/213, URBROJ:522/07-18-2 od 31. kolovoza 2018. godine) stavlja se van snage.

Ove Upute stupaju na snagu danom donošenja i objavljiju se na mrežnim stranicama Fakulteta.

Dekan



prof.dr.sc. Ivan Koprek



DOSTAVITI:

1. Odjel za finansijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja, ovdje
2. mrežne stranice fakulteta (www.ffrz.hr)
3. Pismohrana, ovdje