

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
Fakultet filozofije i religijskih znanosti
Jordanovac 110, 10000 Zagreb

KLASA: 121-01/23-01/1
URBROJ: 251-522-07-23-1
U Zagrebu, 28. lipnja 2023.

Na temelju čl. 7. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 74/20, 1/21, 112/22, 156/22, 1/23 i 3/23 - ispravak), čl. 62. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 56/22, 127/22 i 58/23) i čl. 8. t. 24. Statuta Fakulteta filozofije i religijskih znanosti Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće na 12. redovitoj sjednici u 34. akademskoj godini 2022./2023., održanoj 28. lipnja 2023., donosi sljedeću

ODLUKU **o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga**

I. Opće odredbe

Pod službenim putovanjem u smislu ove Odluke o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga (u daljnjem tekstu: Odluka) 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 inozemstvo 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 Zakonom o porezu na dohodak, Pravilnikom o porezu na dohodak i ovom Odlukom.

II. Naknada za službena putovanja

1) 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 mora glasiti na ime i prezime zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje ili na Fakultet

- troškovi prijevoza se financiraju iz vlastitih, posebnih izvora financiranja i sredstava kompetitivnog financiranja, ako nije drugačije ugovoreno.

• naknade troškova smještaja u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka)

• dnevnice

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

- dnevnice u inozemstvu: u iznosu utvrđenom Odlukom o visini dnevnicice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN. 8/2006, 139/2012, 152/2013, 148/2014, 26/2016, 119/2016, 124/2017, 117/2019, 135/2020, 140/2021, 62/2022, 145/2022)

- visina dnevnicice u zemlji utvrđuje se kolektivnim ugovorom, odnosno drugim propisom.

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.

III. Način otvaranja i ispunjavanja putnih naloga

- Podnositelj zahtjeva ispunjava obrazac „Zahtjev za službeno putovanje“ koji mora potpisati podnositelj zamolbe, a dekan odobrava najmanje tri (3) radna dana prije planiranog putovanja.

- 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 uplatu potrebno je dostaviti najmanje sedam (7) radnih dana prije roka za uplatu kotizacije u Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja.

- Zahtjev odobrava dekan Fakulteta, a u slučaju njegove spriječenosti prodekan za poslovanje. Zahtjev dekani odobrava prodekan za poslovanje ili glavni tajnik Fakulteta.

- Po odobrenom zahtjevu zaposlenik Odjela za financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja otvara putni nalog.

- Putni nalog potpisuje dekan, prodekan za poslovanje ili glavni tajnik Fakulteta. Putni nalog mora biti odobren 24 sata prije početka putovanja.

- U slučaju zahtjeva za akontaciju Ured dekana obavijestit će Odjel za financijsko-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**

- 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.

*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“

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

* Račune za smještaj (izvornik)

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

- Nakon povratka s putovanja predaje se ispunjeni putni nalog u Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja u roku od 5 (pet) dana od dana završetka putovanja. U slučaju prekoračenja ovog roka neće se isplatiti naknada.

- Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja provjerava jesu li popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti.

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

IV. Završne odredbe

Ova Odluka stupa na snagu 1. srpnja 2023. godine.

Stupanjem na snagu ove Oluke stavlja se izvan snage Odluka KLASA: 121-15/18-01/203, URBROJ: 522/07-18-1 od 29. svibnja 2018.



DEKAN

Ivan Šestak
prof.dr.sc. Ivan Šestak