

SVEUČILIŠTE U RIJECI
POMORSKI FAKULTET U RIJECI
51000 Rijeka, Studentska 2

Klasa: 400-01/18-01/18
Urbroj: 2170-57-18-01-1
Rijeka, 13. ožujak 2018. godine

Na temelju članka 15. Statuta Pomorskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci dekan Fakulteta donio je dana 13. ožujka 2018. godine slijedeće

UPUTE
O NAČINU OTVARANJA, ISPUNJAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATI PUTNIH NALOGA TE
NAKNADI TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

A) OTVARANJE, ISPUNJAVANJE, OBRAČUN I ISPLATA PUTNIH NALOGA

I. Zaposlenici

Zaposlenik ispunjava i potpisuje odgovarajući dokumentirani obrazac Poslovnika kvalitete Fakulteta ovisno o svrsi službenog putovanja (*PP-25/OB-1 Znanstveno usavršavanje, PP-26/OB-1 Javno prezentiranje znanstvenih radova, PP-27/OB-1 Stručno osposobljavanje ili PP-35/OB-1 Poslovna suradnja*), koji se smatra zamolbom za odobravanje službenog puta. Obrazac mora biti odobren i potpisan od predstojnika Zavoda/Katedre odnosno neposrednog rukovoditelja zaposlenika, odgovornog prodekana i dekana. Dokumentirani obrasci nalaze se na Share Point portalu Fakulteta.

Obrazac se dostavlja tajnici dekana najmanje 2 (dva) radna dana prije planiranog putovanja.

U slučaju odlaska na znanstvenu ili stručnu konferenciju, radionicu ili skup potrebno je priložiti poziv i program organizatora, odnosno u slučaju odlaska na javnu prezentaciju radova potrebno je priložiti rad ili sažetak rada s potvrdom da je rad zaprimljen.

Po zaprimanju obrasca tajnica dekana otvara putni nalog te ga daje na odobrenje i potpis dekane, a u slučaju njegove spriječenosti prodekanu za poslovne odnose. Putni nalog dekane odobrava i potpisuje prodekan za poslovne odnose ili tajnik Fakulteta.

Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti najmanje 24 (dvadesetčetiri) sata prije početka putovanja.

Akontacija za službeno putovanje u pravilu se ne isplaćuje. Iznimno ako visina troškova putovanja i dnevnica putovanja sveukupno iznosi više od 2.000,00 kn može se razmotriti opravdanost zahtjeva za isplatu akontacije koji se iskazuje u unutar obrasca Poslovnika kvalitete. U slučaju traženja akontacije potrebno je obavijestiti Službu računovodstva najmanje tri radna dana prije polaska na put. Akontacija za službeni put izvan Republike Hrvatske može se zatražiti u iznosu do 80% odobrenih troškova putovanja i obračunava se u kunskoj protuvrijednosti zahtjevane valute po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke. Akontacije za službena putovanja doznačuju se na tekući račun zaposlenika.

Ukoliko zaposlenik ne posjeduje dokaz da je putovao (nema voznih karata, cestarina, tunelarina, ispisa ENC-a ili drugih dokaza), obavezan je dobiti pečat i potpis institucije u koju je bio upućen temeljem putnog naloga.

Po završetku službenog puta zaposlenik je dužan ispuniti putni nalog i napisati kratki izvještaj o službenim aktivnostima po danima provedenim na službenom putu.

Zaposlenik se obvezno treba potpisati na crti ispod koje piše „Podnositelj“.

Ako je prilikom putovanja zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u izvještaju koji čini sastavni dio putnog naloga obvezno treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice prilikom izlaska iz Republike Hrvatske, kao i prilikom povratka.

Uz ispunjeni je putni nalog obvezno potrebno priložiti:

putne karte ovlaštenih prijevoznika (original)

u slučaju putovanja osobnim automobilom obvezno naznačiti početnu i završnu

kilometražu i priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdaci – cestarine, tunelarine itd.

račune za smještaj - R1(original).

Nakon povratka s putovanja zaposlenik predaje putni nalog na obračun i isplatu Službi računovodstva.

Putni nalog obračunat će se za najviše 5 (pet) radnih dana u Računovodstvu Fakulteta.

U slučaju da zaposlenik Fakultetu duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku od 5 (pet) dana vratiti odgovarajući iznos na žiro račun Fakulteta.

Obračun putnih troškova za službeni put, bilo u zemlji ili inozemstvu, podnosi se u roku od 5 (pet) dana od dana kada je službeno putovanje završeno.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog.

Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga predati tajnici dekana. Na takvom putnom nalogu zaposlenik ili tajnica upisuje napomenu „Bez prava/potraživanja“.

a) Ugovorni odnos Fakulteta (Naručitelj) i fizičke osobe kao vanjskog suradnika (Izvršitelj)

1. Vanjskim suradnicima koji NE PRIMAJU naknadu

U pravilu putni nalog se izdaje vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu za rad od strane Fakulteta. Putni trošak, korištenje privatnog automobila u službene svrhe, trošak noćenja i dnevnice isplaćuju se neoprezivo. Vrijedi za sve vanjske suradnike (profesore, stručne i ostale suradnike te studente). Vanjskom suradniku koji ne prima naknadu za rad original putnog naloga otvara se kod tajnice Dekana od strane osobe koja je inicirala putovanje vanjskog suradnika najmanje 5 (pet) radnih dana prije putovanja. Izvornik putnog naloga uručuje se vanjskom suradniku u trenutku kada prijavi svoj dolazak na Fakultet. Po povratku sa službenog puta, ispunjeni i kompletirani putni nalog dostavlja se osobno ili poštom na adresu Fakulteta s pripadajućom vjerodostojnom dokumentacijom.

2. Vanjskim suradnicima koji PRIMAJU naknadu

Vanjskim suradnicima sa kojim je Fakultet sklopio ugovor kao fizičkom osobom koja za svoj rad prima naknadu ne izdaje se putni nalog već se sva prava i obveze, iznos naknade i iznos putnog troška definiraju u samom ugovoru. Ugovor podliježe javnim davanjima odnosno obračunu i uplati poreza i doprinosa. Neoporezivo se može isplatiti samo trošak noćenja i trošak prijevoza ako računi glase na Fakultet.

Struktura naknade definira se posebnom odlukom, a obračun i isplata vrše se po dostavljenom izvješću temeljem obrasca za obračun ugovora o djelu ili autorskog honorara vanjskih suradnika.

b) Ugovorni odnos između dvije pravne osobe odnosno Fakulteta i drugog visokog učilišta

1. Ako je Fakultet NARUČITELJ usluge, a drugo visoko učilište Izvršitelj usluge izvođenja nastave

Ugovorom se definiraju međusobna prava i obveze, struktura cijene usluge, rokovi izvršenja usluge, rokovi i način izvješćivanja, rokovi i način plaćanja, imena i prezimena profesora koji će izvoditi nastavu, te svi ostali uvjeti izvođenja usluge.

U ovom slučaju **Fakultet ne izdaje putni nalog**, već drugo visoko učilište kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljenу uslugu Fakultetu kao naručitelju kojeg, nakon provjere i odobrenja, naručitelj plaća na IBAN izvršitelja usluge.

Drugo visoko učilište može svojem zaposleniku izdati putni nalog, nadoknaditi mu troškove putovanja neoporezivo, a naknadu za izvršenu uslugu izvođenja nastave obračunati i isplatiti kao plaću, sve iz naplaćene usluge po izdanom računu.

2. Ako je Fakultet IZVRŠITELJ usluge, a drugo visoko učilište Naručitelj usluge izvođenja nastave

Ugovorom se definiraju međusobna prava i obveze, struktura cijene usluge, rokovi izvršenja usluge, rokovi i način izvješćivanja, rokovi i način plaćanja, imena i prezimena profesora koji će izvoditi nastavu, te svi ostali uvjeti izvođenja usluge.

U ovom slučaju Fakultet kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljenу uslugu drugom visokom učilištu.

Fakultet izdaje putni nalog svojem zaposleniku, nadoknađuje troškove putovanja neoporezivo, a naknadu za izvršenu uslugu izvođenja nastave obračunava i isplaćuje kao plaću, a sve iz naplaćene usluge po izdanom računu.

B) NAKNADA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe Fakulteta (dekan) sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta Fakulteta, tj. na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja Fakultet isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, uvažavajući pri tom odredbe Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

I. Zaposlenici

a) naknada troškova prijevoza

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 zaposlenik ne može koristiti privatni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza.

Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.

b) naknada troškova smještaja

Naknada troškova smještaja isplaćuje se u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka).

c) dnevnice

Dnevnica u zemlji, prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak, iznosi 170,00 kn za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, odnosno 85,00 kn za ono koje traje više od 8 i manje od 12 sati s tim što udaljenost mjesta u koje se zaposlenik upućuje na službeni put mora biti najmanje 30 km ili za putovanje morem 16,20 NM (nautičkih milja) od mjesta rada/prebivališta.

Dnevnica u inozemstvu isplaćuje se prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN br. 8/06).

Ukoliko zaposlenik ima osiguran jedan obrok (ručak ili večeru), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

II. Vanjski suradnici

a) naknada troškova prijevoza

Temeljem čl. 9. toč. 11. Zakona o porezu na dohodak, te čl. 4. st. 7. Pravilnika o porezu na dohodak osobama koje nisu zaposlenici i ne primaju naknadu za svoj rad mogu se **neoporezivo** nadoknaditi sljedeći troškovi službenog putovanja:

- prijevozni troškovi u visini stvarnih izdataka (javni prijevoz) i troškovi smještaja
- naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe po cijeni od 2,00 kn ili manje ako stoji u ugovoru, po prijađenom kilometru
- dnevnice do propisanog iznosa.

U tom slučaju primjenjuje se kao kod zaposlenika točka a) naknada troškova prijevoza

Prema čl. 4. st. 8. Pravilnika, ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad, **neoporezivo** se može isplatiti naknada prijevoza ukoliko računi za izvršene usluge prijevoza glase na isplatitelja, tj. na Pomorski fakultet.

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

b) naknada troškova smještaja

Naknada troškova smještaja isplaćuje se u visini stvarnih izdataka (u trošak smještaja podrazumijeva se noćenje i doručak).

Prema čl. 4. st. 8. Pravilnika, ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad, **neoporezivo** se može isplatiti naknada prijevoza ukoliko računi za usluge noćenja glase na isplatitelja, tj. na Pomorski fakultet.

c) dnevnice

U tom slučaju primjenjuje se kao kod zaposlenika točka c) dnevnice.

Ukoliko vanjski suradnik prima naknadu za svoj rad dnevnice su uvijek **oporezive**.

NAPOMENA: .

Originalni računi koji glase na Fakultet moraju sadržavati sljedeće elemente:

Pomorski fakultet u Rijeci

Studentska 2

51 000 Rijeka

OIB: 76722145702

Kad se radi inozemnom dobavljaču umjesto OIB-a treba pisati: **VAT ID: HR76722145702**

Procedura službenih putovanja uređuje pravila ponašanja, aktivnosti i međusobne komunikacije između poslodavca, zaposlenika i vanjskih suradnika, dostupna je svima, primjena je obvezna, a objavljena je na mrežnim stranicama Fakulteta.

Dekan

SVEUČILIŠTE U RIJECI
POMORSKI FAKULTET U RIJECI
RIJEKA, Studentska ulica
2/1
Izv. prof. dr. sc. Alen Jugović

Dostaviti:

1. Prodekanu za poslovne odnose
2. Računovodstvu
3. Tajnici dekana
4. Web stranice Fakulteta
5. Opća služba
6. Pismohrana