KLASA: 401-02/19-02/0002
URBROJ: 2181/206-01/1-19-0001

Split, 17. listopada 2019

Na temelju članka 20. Statuta Fakulteta elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje Split te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), dekan Fakulteta donosi sljedeću

PROCEDURA ZA IZDAVANJE, OBRAČUN I ISPLATU PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE I PRAVNI TEMELJ

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom uređuje se način izdavanja i odobravanja naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: Naloga), visina naknade za trošak službenog putovanja kako u zemlji tako i u inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu i način obračuna Naloga zaposlenicima Fakulteta elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje Split (u daljnjem tekstu: Fakultet) i osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta.

(2) Zaposlenikom Fakulteta se smatra osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na Fakultetu elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje na neodređeno ili određeno radno vrijeme.

(3) Fakultet može obračunati i isplatiti putne i druge troškove osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta (profesori, studenti i druge osobe), a koje Fakultet angažira kao vanjske suradnike, radi obavljanja poslova vezanih uz djelatnost i u ime Fakulteta (u daljnjem tekstu: vanjski suradnik).

Članak 2.

(1) Pravni temelj za donošenje ove Procedure su sljedeći propisi:

- Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama ("Narodne novine" br. 128/17.)

- Zakon o porezu na dohodak ("Narodne novine" br. 115/16. i 106/18)

- Pravilnik o porezu na dohodak ("Narodne novine" br. 10/17.)

- Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna ("Narodne novine" br. 55/04, 61/04. i 12/05.)

- Uredba o izdatcima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove ("Narodne novine" br. 50/92. i 73/93.)

- Odluka o visini dnevnice za putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna ("Narodne novine" br.8/06.),

- Zakon o proračunu ("Narodne novine" br. 87/08, 136/12. i 15/15.).

(2) Ukoliko izađe novi propis ili izmjena i dopuna propisa primjenjuje se najnoviji odnosno pravno relevantni propis.

II. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 3.

(1) Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje na koje se zaposlenik ili vanjski suradnik upućuje po nalogu Dekana, odnosno osoba po ovlaštenju istih (u daljnjem tekstu: ovlaštene osobe) sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Fakulteta, a na udaljenost najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika. Službenim putovanjem u zemlji i/ili inozemstvu podrazumijeva se boravak zaposlenika ili vanjskih suradnika u trajanju do 30 dana neprekidno.

(2) Službeno putovanje može inicirati svaki zaposlenik za sebe ili drugog zaposlenika ili vanjskog suradnika za poslove koji su u području njegove nadležnosti na temelju iskazane potrebe za službeno putovanje.

(3) Putni nalog se otvara u aplikaciji putnih naloga Fakulteta https://fesb.sharepoint.com/nalog/SitePages/Home.aspx Putni nalog otvara osoba koja odlazi na službeni put, popunjava sve osnovne podatke, zahtjev za akontaciju ako se isplaćuje te isti šalje na ovjeru odgovornoj osobi (Predstojniku Zavoda, voditelju projekta ili tajnici Fakulteta) najmanje 2 (dva) dana prije polaska na put, a najviše 30 (trideset) dana prije polaska na put.

(4) Ukoliko su popunjeni svi potrebni podaci, putni nalog odobrava Dekan/Prodekan te ostaju u Uredu dekana do povratka zaposlenika sa službenog putovanja.

Članak 4.

(1) Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora imati odobren putni nalog od Dekana/Prodekana. Obavijest o odobrenju putnog naloga dobije se na e-mail adresu.

(2) Ukoliko je zaposleniku, koji se upućuje na službeni put, odobrena akontacija, ista mu se isplaćuje na tekući račun.

(3) Ukoliko je isplaćena akontacija po putnom nalogu koji još nije izvršen, a zatražena je akontacija za novi putni nalog, ista se neće isplatiti dok se prethodni putni nalog ne završi.

Članak 5.

(1) Po završetku službenog putovanja osoba koja je bila na službenom putu dužna je popuniti i korigirati podatke unesene prije otvaranja putnog naloga (osnovni podaci, prijevozna sredstva i putne relacije, početak i završetak putovanja) te dodati ostale troškove, napisati izvješće i priložiti sve originalne privitke temeljem kojih se radi obračun putnog naloga.

(2) Po popunjavanju prethodno navedenoga te nakon predočenja svih dokumenata, tajnica Dekana dostavlja kompletnu dokumentaciju računovodstvu radi obračuna.

III. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 6.

(1) Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog računa i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.
(2) Ukoliko zaposlenik za službeno putovanje koristi službeni automobil, u Nalogu mora navesti relaciju, registarsku oznaku vozila, stanje kilometar/sata i prijeđene kilometre u službene svrhe te priložiti odgovarajuću dokumentaciju.

Članak 7.

(1) Uz Nalog se obvezno prilažu:
- računi kojima se pravdaju izdatci za smještaj,
- karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim izdatcima predviđenim ovom Procedurom.

(2) Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna. Ukoliko postoje razlozi prilaganja preslika dokumentacije, to je potrebno u izvješću posebno obrazložiti.
(3) Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu Naloga i na izvješću o rezultatima službenog putovanja.
(4) Po urednoj dostavi svih dokumenata obračunava se putni nalog u računovodstvu. Ukoliko Nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode iz izvješća uz Nalog, osoba ovlaštena za obračun Naloga, vratit će putni nalog na nadopunu.

Članak 8.

(1) Najkasnije u roku od 7 (sedam) dana po obračunu Naloga zaposlenik je, u slučaju kada mu je akontacija isplaćena u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, obvezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom obračunatom Nalogu. Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze u navedenom roku čini težu povredu radne obveze i gubi pravo na isplate akontacije za iduća službena putovanja u istoj godini.
(2) Povrat više isplaćene akontacije po putnom nalogu zaposlenik je dužan po završetku putnog naloga uplatiti na blagajnu Fakulteta.
(3) Na kraju kalendarske godine svi putni nalozi s akontacijom moraju biti obračunati i zaključeni i ne smije biti isplaćena akontacija za službeni put za iduću godinu.

Članak 9.

Ukoliko zaposlenik potražuje sredstva po obračunatom Nalogu (troškovi veći od primljenog iznosa akontacije ili akontacija nije isplaćena), uplata iznosa potraživanja za obavljeno službeno putovanje u zemlji izvršava se na tekući račun zaposlenika. Za troškove nastale

tijekom službenog putovanja u inozemstvo, isplata se vrši na tekući račun zaposlenika preračunavanjem strane valute u kunsku protuvrijednost i uplatom na njegov tekući račun. Preračunavanje se vrši po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke za određenu valutu po datumu računa nastalog troška.

Članak 10.

Ured za računovodstveno-financijske poslove obračunati i zaključeni Nalog knjiži i dokument arhivira.

V. IZDATCI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI FAKULTETA

Članak 11.

(1) Osobama koje nisu zaposlene na Fakultetu, a putuju na teret Fakulteta, troškovi se isplaćuju putem Zahtjeva za nabavku.
(2) Strani državljani prije obračuna troškova putovanja moraju dostaviti OIB ishodovan u Poreznoj upravi što odrađuju u suradnji sa službama Fakulteta.
(3) Izdatci za službena putovanja osoba koje nisu zaposlenici Fakulteta priznaju se sukladno točkama II. i IV., kao kod zaposlenika, ukoliko osobe koje nisu zaposlenici Fakulteta ne primaju naknadu za svoj rad na Sveučilištu.
(4) Osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta i ne ostvaruju naknadu za obavljeni rad, neoporezivo se može isplatiti naknada prijevoza i trošak noćenja ako računi za izvršene usluge glase na isplatitelja, tj. na Fakultet.
(5) Osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta, a koji ostvaruje naknadu za obavljeni rad, mogu se isplatiti troškovi službenog putovanja uz oporezivanje u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak, odnosno na način propisan za drugi dohodak i uplaćuju se isključivo na njihov žiroračun.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog Naloga ukoliko prethodni Nalog nije obračunat, osim u situaciji kada se slijedeće putovanje obavlja unutar vremenskog roka u kojem nije moguće obračunati prethodni Nalog.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavljena je na mrežnoj stranici Fakulteta.

FAKULTET ELEKTROTEHNIKE, STROJARSTVA I BRODOGRADNJE * SVEUČILIŠTE SPLIT SPLIT 2

DEKAN

Prof.dr.sc. Sven Gotovac