

KLASA: 003-01/15-02/01

URBROJ: 2170-57-01-15-4

Rijeka, 23. travnja 2015.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN (139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12 i 130/13) i člankom 14. stavkom 2 Pravilnika o porezu na dohodak NN (95/05, 96/06, 68/07, 146/08, 2/09, 9/09146/09, 123/10, 137/11, 61/12, 79/13, 160/13, 157/14) i članka 46. Statuta Sveučilišta u Rijeci (pročišćeni tekst od 15. veljače 2015. godine) donosim

UPUTU

o izdavanju i obračunavanju putnih naloga

I.

Ovom se uputom uređuju postupci vezani uz službena putovanja zaposlenika Rektorata, zaposlenika zajedničkih službi, zaposlenika sveučilišnih Odjela te osoba koji nisu zaposlenici Sveučilišta, ali ih je Sveučilište angažiralo kao vanjske suradnike radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja.

II.

1. Nalog za službeno putovanje

Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati slijedeće podatke:

- nadnevak izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- iznos akontacije (ukoliko treba isplatiti akontaciju),
- navesti ime projekta ili mjesto troška koji snosi troškove putovanja,
- ukoliko troškove putovanja snosi neka druga organizacija, na putnom nalogu treba navesti da se troškovi putovanja refundiraju od te organizacije i navesti koja je to organizacija,
- vrijeme trajanja putovanja,
- vrijeme kretanja na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila),
- vrijeme povratka sa puta,
- potpis ovlaštene osobe i pečat,
- obračun troškova i likvidaciju obračuna,
- izvješće s puta.

2. Dokumentacija i obračun troškova službenog putovanja

Uz putni nalog obavezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to:

- računi za cestarinu,
- preslike ili potvrde putnih karata,
- računi za smještaj,
- računi za sve druge izdatke koji idu uz putni nalog.

2.1. Izdaci za smještaj - utvrđuju se u visini realno nastalih troškova prema računu. Radnik je dužan ukoliko je to moguće koristiti smještaj u hotelu sa najviše 4 zvjezdice.

2.2. Izdaci za prijevoz

- **prijevoz sredstvima javnog prijevoza** - utvrđuju se u visini izdatka realno nastalih troškova prema računu.
- **prijevoz osobnim automobilom** - naknada prijevoza utvrđuje se u iznosu od 2,00 kn po kilometru. Kilometri se obračunavaju prema tablici iz ove odluke, a ako u tablici nije navedeno odredište koristi se udaljenost prema Internet stranici HAK-a ili google.maps-a. Radnik je obavezan ukoliko je to moguće koristiti najkraći mogući put koji uključuje autocestu i priložiti račune o korištenju autoceste.
- **prijevoz službenim vozilom** - kada se službeni automobil koristi u svrhu službenog putovanja ili u svrhe putovanja u mjestu potrebno je voditi evidenciju o kupljenom gorivu, a podaci o stanju brojila se upisuju u putni radni list na početku i po završetku puta.

2.3. Tablica priznatih kilometara do određenih odredišta

Odredište	Odobreno kilometara
Zagreb	160 km
Split	410 km
Osijek	440 km
Pula	105 km
Zadar	290 km
Poreč, Rovinj	90 km
Dubrovnik	550 km
Trst	75 km
Slavonski brod	350 km
Varaždin	245 km
Šibenik	290 km
Karlovac, Ljubljana	115 km

Venezia	215 km
Delnice	45 km
Beč	510 km
Mostar	490 km

3. Dnevnicu za službeno putovanje

Dnevnicu je naknada za pokriće troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje se radnik upućuje na službeni put. Visina dnevnice određena je pozitivnim aktima Republike Hrvatske. Za putovanje u inozemstvo propisane su dnevnicu prema državi u koju se putuje. Ako radnik ima osiguranu prehranu na putovanju u zemlji isplaćuje mu se 30% dnevnice, a ukoliko trošak prehrane ne snosi osoba na službenom putu u inozemstvo isplaćuje mu se 20% dnevnice.

- za putovanje u trajanju od 8 do 12 sati isplatiti će se pola dnevnice
- za putovanje koje je trajalo preko 12 sati isplatiti će se puna dnevnicu
- kod višednevnih putovanja broj dnevnica utvrđuje se prema ukupnom broju sati provedenih na putu s time da jedna dnevnicu označava 24 sati putovanja
- radniku se u polasku na službeno putovanje automobilom priznaje stvarno potrebno vrijeme (najviše jedan sat) od vremena zabilježenog na računu za cestarinu prije polaska na službeno putovanje, ako je putovao javnim prijevozom priznaje se stvarno potrebno vrijeme (najviše dva sata) od vremena polaska javnog prijevoznog sredstva (autobus, vlak, brod)
- radniku se u povratku sa službenog putovanja automobilom priznaje stvarno potrebno vrijeme (najviše jedan sat) od vremena zabilježenog na računu za cestarinu do povratka sa službenog putovanja, a ako je putovao javnim prijevozom priznaje se stvarno potrebno vrijeme (najviše sat i trideset minuta) od vremena povratka javnog prijevoznog sredstva (autobus, vlak, brod). Prilikom povratka sa službenog putovanja službenim automobilom radniku (vozač) se priznaje stvarno potrebno vrijeme od vremena zabilježenog na računu za cestarinu do povratka sa službenog putovanja (najviše dva sata i trideset minuta).

4. Akontacija za službeno putovanje

Akontacija za službeno putovanje u zemlji može se odobriti za putovanja koja će trajati duže od dva dana (dva noćenja), a za službena putovanja u inozemstvo za putovanja koja će trajati duže od dva dana (jedno noćenje).

5. Obaveze zaposlenika koji je upućen na službeni put

Iz svega navedenoga svaki zaposlenik koji je upućen na službeno putovanje obavezan je:

- predati pravovremeno zahtjev za službeno putovanje putem SPP portala - poželjno sedam dana prije putovanja
- upisati točno vrijeme polaska i povratka sa službenog puta,
- upisati točno vrijeme prelaska državne granice Republike Hrvatske prilikom odlaska i povratka u zemlju, ako je upućen na put u inozemstvo,

- priložiti sve račune vezane za putovanje - noćenje, prijevoz (autobus, vlak, brod, avion), račun za cestarinu,
- priložiti poziv na konferenciju, sastanak ili slično,
- upisati početno i završno stanje brojila,
- napisati izvješće o službenom putovanju,
- svojim potpisom ovjeriti putni nalog,
- predati putni nalog u roku od tri dana od povratka sa službenog putovanja.

III.

Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga, službe/osobe odgovorne za provođenje istih te rokovi provedbe tabelarno su prikazani u nastavku.

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1	Zahtjev za upućivanje zaposlenika na službeni put	Svi zaposlenici	-predaje zahtjev za službeni put na SPP -prilaže poziv, plan ili program puta/stručnog usavršavanja	Tijekom godine
2	Suglasnost sa zahtjevom	Voditelji službi/Pročelnik	-na SPP portalu potvrđuje da je upoznat i suglasan sa službenim putom	Tijekom godine
3	Odobranje zahtjeva	Rektor/Pročelnik (osoba ovlaštena od strane Rektora/Pročelnika)	-na SPP odobrava zahtjev za službeno putovanje za potrebe obavljanja poslova u interesu Sveučilišta u Rijeci -provjerava da li je prijedlog u skladu sa financijskim planom/proračunom -odobrava akontaciju za službena putovanja, ako je zatražena	Tijekom godine
4	Otvoravanje naloga za službeno putovanje	Voditelj evidencije putnih naloga/ Ured pročelnika	-otvara nalog za službeno putovanje tako što ga ispiše sa SPP portala, dodjeljuje mu broj i upisuje ga u knjigu naloga i proslijeđuje ga rektoru/pročelniku na potpis	Dva dana prije putovanja
5	Odobranje službenog putovanja	Rektor/Pročelnik (osoba ovlaštena od strane Rektora/Pročelnika)	-svojim potpisom odobrava službeno putovanje -prosljeđuje nalog za službeno putovanje rukovoditeljici Kabineta rektora/voditeljici Ureda pročelnika	Dva dana prije putovanja

6	Izdavanje naloga za službeno putovanje	Kabinet Rektora/Ured pročelnika	-izdaje potpisani nalog za službeno putovanje	Dva dana prije putovanja
7	Isplata akontacije	Računovodstvo/blagajnik	-isplaćuje akontaciju ako je odobrena	Dva dana prije putovanja
8	Ispunjavanje naloga za službeno putovanje i izvješće o službenom putu	Osoba koja je bila na službenom putu	-popunjava dijelove Naloga za službeno putovanje (datum i vrijeme polaska i dolaska sa službenog putovanja, datum i vrijeme prelaska državne granice Republike Hrvatske prilikom izlaska i ulaska u zemlju) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova službenog putovanja (karte prijevoznika u odlasku i dolasku, račun za noćenje, parkirališne karte, karte za cestarinu i dr.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja -sve to ovjerava svojim potpisom	U roku tri dana od povratka sa službenog puta
9	Obračun naloga za službeno putovanje	Likvidator u službi računovodstva	-obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji i kontrolira vjerodostojnost istih. Sve to ovjerava svojim potpisom -obračunati nalog za službeno putovanje daje na potpis voditelju računovodstva	Tri dana nakon što je ispravan nalog predan na obradu
10	Provjera obračuna	Voditelj računovodstva	- svojim potpisom potvrđuje da je obračun u skladu sa računovodstvenim propisima - stavlja putni nalog u knjigu za potpis Rektor/Pročelniku/ci	Tri dana nakon što je ispravan nalog predan na obradu
11	Odobranje obrade Naloga za službeno putovanje	Rektor/Pročelnik (osoba ovlaštena od strane Rektora/Pročelnika)	-svojem potpisom odobrava obračun naloga za službeno putovanje -prosljeđuje nalog za službeno putovanje računovodstvu	Tri dana nakon što je ispravan nalog predan na obradu

12	Isplata naloga za službeno putovanje	Računovodstvo	-provodi formalnu i matematičku kontrolu naloga za službeno putovanje -vrši isplatu naloga za službeno putovanje -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Deset dana nakon što je ispravan nalog predan na obradu
----	--------------------------------------	---------------	---	---

IV.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

REKTOR

prof. dr. sc. Pero Lučin



Dostaviti:

- zaposlenicima Rektorata,
- zajedničkim službama,
- sveučilišnim Odjelima,
- pismohrani