

Klasa: 021-01/09-01/0062

Ur.br: 2181-190-01-1-09-0001

Split, 18. studenog 2009.

Na temelju članka 130.stavka 1. i 2. Zakona o radu (pročišćeni tekst - NN br. 137/04 i 68/05), Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (NN br.93/08., 23/09. i 9/09.), Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN br. 84/07), Zakona o porezu na dohodak (NN br. 177/04. i 73/08.), Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 95/05., 2/09., 96/06, 68/07, 146/08, 02/09), Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN br. 55/04, 61/04 i 12/05) i Uredbe o izdancima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (NN br.50/92 i 73/93) dekan Filozofskog fakulteta u Splitu dana 18. 11. 2009. godine donosi

UPUTE O OTVARANJU, OBRAČUNU I ISPLATI PUTNIH NALOGA

I) OPĆE ODREDBE

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

Prema Zakonu o doprinosima za obvezna osiguranja **pod službenim putovanjem** u inozemstvo podrazumijeva se boravak zaposlenika u inozemstvu po nalogu poslodavca u trajanju do 30 dana neprekidno.

Za razdoblje boravka u inozemstvu u trajanju duljem od 30 dana neprekidno govorimo o **službenom boravku u inozemstvu** kojeg odobrava dekan posebnom Odlukom koju je prethodno odobrilo Vijeće odsjeka i Fakultetsko vijeće.

Za svaki je izostanak s radnog mjesta dulji od 10 dana potrebno ishoditi odobrenje dekana Filozofskog fakulteta.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposleniku 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.

II) NEOPOREZIVI IZNOSI NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA SU:
(čl. 10. st. I. toč. 9. Zakona i čl. 13. st. 2. Pravilnika o porezu na dohodak)

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 zaposlenik ne može koristiti privatni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza.
 - potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom
- **naknade troškova smještaja** u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka)
- **dnevnice**
 - **dnevnice u zemlji** prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak 170,00 KN za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, odnosno do 85,00 KN za ono koje traje više od 8 i manje od 12 sati s tim što udaljenost od mjesta u koje se zaposlenik upućuje na službeni put mora biti najmanje 30 km od mjesta rada/prebivališta (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja)
 - **dnevnice u inozemstvu** – do iznosa utvrđenog [Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo \(NN 8/06\)](#)
 - **dnevnice se isplaćuju za pokriće izdataka za prehranu, piće i prijevoz (pritom se podrazumijeva korištenje javnog prijevoza, taxi-službe ili osobnog automobila) u mjestu** u kojem je zaposlenik upućen na službeno putovanje. U obračunu naknade za korištenje automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometraža napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.
 - Prema odredbama čl. 6. Uredbe o izdacima za službena putovanja u inozemstvo **dnevnica se umanjuje za 80%:**
 - ako je tijekom službenog putovanja osigurana besplatna prehrana, odnosno ako izdatak za hranu ne snosi sama osoba upućena na službeni put
 - ako su zbog prekida putovanja u cijeni karte za putovanje brodom ili zrakoplovom uračunati i troškovi za hranu
 - Ukoliko zaposlenik ima plaćenu prehranu pripada mu **30% dnevnice za službena putovanja u zemlji**
- **ostali izdaci**
 - izdaci nastali korištenjem telefona za službene potrebe
 - izdaci za pribavljanje putničkih isprava (viza)
 - izdaci za cijepljenje i liječenje

- drugi prijeko potrebni službeni izdaci
(prema čl. 19. Uredbe o izdacima za službeno putovanje u inozemstvo)

2) ZA VANJSKE SURADNIKE

- Temeljem čl. 10. toč. 11. Zakona o porezu na dohodak, te čl. 7. st. 5 Pravilnika o porezu na dohodak osobama koje **nisu zaposlenici i ne primaju naknadu za svoj rad** u neprofitnim organizacijama, a za njene potrebe službeno putuju mogu se neoporezivo nadoknaditi sljedeći troškovi službenog putovanja:
 - prijevozni troškovi u visini stvarnih izdataka
 - troškovi noćenja u visini stvarnih izdataka
 - naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe po cijeni od 0,50 KN po prijednom kilometru, prema odluci Dekana od 18. studenog 2009.
 - dnevnice do propisanog iznosa
 - prema čl. 7. st. 6. Pravilnika, ukoliko vanjski suradnik **ostvaruje naknadu za obavljeni rad, neoporezivo** se može isplatiti naknada prijevoza i trošak noćenja, **ukoliko računi za izvršene usluge prijevoza, tj. noćenja glase na isplatitelja, tj. na Filozofski fakultet.**

Prilikom plaćanja navedenih izdataka potrebno je zatražiti R1 račun koji glasi na

Filozofski fakultet – Split
Sinjska 2
matični broj 01413236

- Ukoliko vanjski suradnik prima naknadu za svoj rad dnevnicе su uvijek oporezive.
- Ukoliko vanjskom suradniku dio troškova prijevoza plaća neka druga ustanova, radi obračuna dnevnica potrebno je to navesti u rubrici „Napomene“ i dostaviti fotokopije prijevoznih karata.
U slučaju putovanja osobnim automobilom neke druge osobe dovoljno je to navesti u rubrici „Napomene“
- Uplata honorara i oporezivih putnih troškova obavlja se isključivo na žiro-račun vanjskog suradnika.
- Isplata neoporezivih putnih troškova vrši se na tekući račun vanjskog suradnika

3) POSEBAN DOPRINOS ZA KORIŠTENJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U INOZEMSTVU

- Za osobe upućene na službeni put u inozemstvo plaća se poseban doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu prema čl.4. toč. 30. Zakona o doprinosima za obvezna osiguranja.
- Doprinos za službeni put u trajanju do 30 dana obračunava se po stopi od 20% na najnižu mjesečnu osnovicu

4) NAČIN OTVARANJA I ISPUNJAVANJA PUTNIH NALOGA NA FILOZOFSKOM FAKULTETU SVEUČILIŠTA U SPLITU

4.1. ZAPOSLENICI

Zaposlenik ispunjava obrazac „[Zamolba za odobravanje službenog puta](#)“ koji mora potpisati podnositelj zamolbe i neposredni rukovoditelj.

Zamolba se dostavlja na protokol **najmanje sedam (7) radnih dana prije planiranog putovanja.**

U slučaju odlaska na znanstveni ili stručni skup potrebno je priložiti **poziv i program organizatora.**

Po zaprimanju obrasca tajnica Dekana otvara putni nalog, daje ga na potpis prodekanu za financije i poslovanje te ga šalje matičnoj ustrojbenoj jedinici na kojoj je nastavnik zaposlen.

- Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti **najmanje tri (3) radna dana prije polaska na put.**
- U slučaju traženja akontacije potrebno je računovodstvenoj službi najaviti dolazak po akontaciju **najmanje dva (2) radna dana prije** isplate. Najava se obavlja isključivo elektroničkom poštom popunjavanjem obrasca „[Zahtjev za plaćanje akontacije](#)“.
- Ukoliko je zaposleniku odobrena kotizacija, potrebno je popuniti obrazac „[Zahtjev za plaćanje kotizacije](#)“ i dostaviti ga na protokol **najmanje sedam (7) dana prije roka** za uplatu kotizacije.
- Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.
- **Po završetku službenog puta zaposlenik je dužan ispuniti sljedeće kategorije u putnom nalogu:**

Dat. odlaska _____/_____/_____ Sat _____

Dat. povratka _____/_____/_____ Sat _____

Prijevozni troškovi

Od	Do	Vrsta prijevoza	Raz. (km)	Stanje brojila početno	Prijedeno km završno	Prijedeno km za služ. svr.
----	----	-----------------	-----------	------------------------	----------------------	----------------------------

Putni i ostali troškovi

(ako ih nema staviti vodoravnu crticu)

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

Na poledini putnog naloga

- zaposlenik treba napisati izvještaj o službenim aktivnostima po danima provedenim na službenom putu.

Izvještaj obavezno mora biti potpisan i ovjeren pečatom ustanove u koju je zaposlenik bio upućen na službeni put.

- 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: račune o plaćenim troškovima goriva, cestarine, tunelarine, mostarine ili parkiranja, kao i račun za prijevoz automobila i osoba brodom (ako je zaposlenik prilikom službenom putovanja koristio neki od ta dva prijevozna sredstva).
- Račune za smještaj (original)
- Nakon povratka s putovanja zaposlenik predaje ispunjeni putni nalog tajnici Odsjeka koja, nakon provjere da li su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti, prosljeđuje putni nalog Računovodstvu Fakulteta.
- Kada putni nalog bude obračunat, zaposlenik će biti obaviješten o isplati putem elektronske pošte. U slučaju da zaposlenik Fakultetu duguje iznos utvrđenom obračunom putnog naloga, dužan je u roku od sedam (7) dana vratiti odgovarajući iznos na blagajnu Fakulteta.
- Ako je prilikom putovanja zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u izvještaju na poledini putnog naloga obavezno treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice prilikom izlaska iz Republike Hrvatske, kao i prilikom povratka.

Obračun putnih troškova za službeni put bilo u zemlji, bilo u inozemstvu podnosi se u roku od **sedam (7) 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.

4.2) VANJSKI SURADNICI

Službena putovanja vanjskih suradnika nastaju kada:

- **Fakultet upućuje vanjskog suradnika** na put
- **vanjski suradnik dolazi s neke druge ustanove čije je sjedište izvan Splita** i to zbog održavanja nastave, ispita, gostujućih predavanja i sl.

Za isplatu na Filozofskom fakultetu potrebno je ispuniti

OBRAZAC „SLUŽBENO PUTOVANJE VANJSKOG SURADNIKA“.

Obrazac se može preuzeti kod tajnice odsjeka ili na web stranici Fakulteta.

Ispunjeni obrazac zajedno s dokumentacijom (prijevodne karte, računi za smještaj) po kojoj će se obračunati troškovi službenog puta predaju se tajnicama Odsjeka.

Isplate će biti obavljene samo na temelju vjerodostojne dokumentacije i nakon što nadležni pročelnik verificira obrazac.

Svako putovanje vanjskih suradnika tajnice uvode u Knjigu putnih računa za vanjske suradnike koje se vode po Odsjecima.

VAŽNO: Vanjski suradnici mogu:

- **Sami platiti** prijevozne troškove i troškove smještaja i u tom slučaju **moraju** za prijevozne troškove od prijevoznog poduzeća (autobusni ili željeznički kolodvor, zrakoplovni prijevoznici, brodski prijevoznici i sl.) i hotela ili prenoćišta zatražiti **račun R1 koji glasi na: Filozofski fakultet – Split , Sinjska 2 matični broj 01413236**
- Vanjski suradnici mogu rezervirati i preuzeti karte te rezervirati smještaj **kod tajnica Odsjeka.**
- Ukoliko vanjski suradnik boravi u Splitu duže nego radne obaveze zahtijevaju, obvezno u rubrici „Napomene“ ispuniti podatak o **broju sati provedenih na putu u službene svrhe.** Ukoliko to ne popuni dotični vanjski suradnik, potrebno je da umjesto njega to obavi nadležni pročelnik na Odsjeku.

Prema Odluci Dekana od 18. 11. 2009. god. korištenje automobila vanjskim suradnicima se odobrava samo u IZNIMNIM slučajevima.

Upute i s njima povezane Odluke stupaju na snagu od 01. 12. 2009. godine

Dekan

prof. dr. sc. Marko Trogrlić