

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 30. Statuta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijeku, pročišćeni tekst, Dekan Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek dana 20. prosinca 2021. godine, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE NALOGAZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I. OPĆE ODREDBE I PRAVNI TEMELJ

Članak 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 za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet) i osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta.

Zaposlenikom Fakulteta smatra se osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno radno vrijeme.

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.

Pravni temelj za donošenje ove Procedure su važeći propisi koji se primjenjuju u Republici Hrvatskoj vezani uz izdavanje, obračun i isplatu naloga za službeno putovanje.

II. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik ili vanjski suradnik upućuje po nalogu dekana Fakulteta, odnosno osoba po ovlaštenju istih (u daljnjem tekstu: ovlaštene osobe) sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Fakulteta, a na udaljenosti 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.

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, na način da 5 (pet) dana prije polaska na službeni put dostavi

potpisanu Molbu za odobrenje službenog puta (od strane voditelja studija, katedre, službe) osobi ovlaštenoj za izdavanje Naloga.

Službeno putovanje obavlja se na temelju Naloga. Nalog izdaje osoba ovlaštena za izdavanje Naloga, a potpisuje ga i odobrava dekan Fakulteta ili osoba po ovlaštenju. Preporuča se da otvaranje Naloga ne odobrava ovlaštena osoba sama za sebe.

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora imati odobren Nalog od dekana Fakulteta. Podloga za otvaranje Naloga mogu biti prilozi iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i trajanje putovanja, troškovi i nositelji troškova i sl. (uglavnom su to pozivna pisma, oglasi ili pozivi na seminare, kongrese i ostalo).

Zaposleniku koji je upućen na službeno putovanje preko Erasmus programa odobrava se isplata akontacije koja je određena Ugovorom za dodjelu financijske potpore za Erasmus program mobilnosti.

Članak 4.

Putni nalog otvara se u sljedeće svrhe službenog putovanja:

- za poslovne sastanke izvan sjedišta u svojstvu predstavnika institucije,
- u svrhu odlaska na konferencije, znanstvene ili stručne skupove i sl.,
- za obavljanje nastavne djelatnosti pri dislociranim studijima,
- za obavljanje poslijediplomskih obveza zaposlenika u okviru poslijediplomskih sveučilišnih studija (PDS) kojima su odobreni troškovi putovanja,
- za potrebe edukacija i stručnog usavršavanja zaposlenika,
- za potrebe znanstvenoistraživačkih projekata, programa mobilnosti i ostalih projekata,
- za razne potrebe angažiranja vanjskih suradnika (profesora, studenata i drugih osoba),
- za ostale poslovne potrebe prema nalogu dekana Fakulteta.

Članak 5.

Evidenciju o izdanim Nalozima vodi osoba ovlaštena za izdavanje Naloga. Evidencija mora sadržavati: redni broj Naloga, datum izdavanja, prezime i ime osobe koja ide na službeno putovanje i radno mjesto, odredište i vrstu prijevoznog sredstva, svrhu službenog putovanja, datum polaska i povratka sa službenog putovanja.

III. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 6.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
- izdatci za prijevoz
- izdatci za smještaj
- ostali izdatci predviđeni ovom Procedurom

Članak 7.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje. Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 km radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Fakulteta.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovom Procedurom. Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati. Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja dužeg od 12 sati. Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati, Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu. Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u neoporezivom iznosu koji je utvrđen propisima iz članka 2. ove Procedure.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u neoporezivom iznosu koji je utvrđen propisima iz članka 2. ove Procedure.

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

Izdatci službenog putovanja u inozemstvo zaposleniku se nadoknađuju u kunskoj protuvrijednosti po srednjem tečaju HNB.

Ako je na službenom putovanju na teret poslodavaca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice umanjuje se za 30 %, odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

Članak 8.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova. Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno Nalogom. Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje. Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz Nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

Zaposlenik kojemu ovlaštena osoba odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak, te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, parking i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. Zaposlenik u Nalogu o

službenom putovanju mora navesti marku i registracijski broj vozila te početno i završno stanje kilometraže kilometar/sata.

Priznata ukupna kilometraža kod korištenja osobnog automobila za službene svrhe (odlazak i povratak) je sljedeća:

- Zagreb – 600 km
- Sveta Nedelja - 620 km
- Pregrada — 720 km
- Nova Gradiška — 300 km
- Slavonski Brod — 200 km
- Orahovica — 160 km

Zaposlenik ne mora koristiti vlastiti automobil kako bi išao na službeni put.

Članak 9.

Izdancima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje. Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.).

IV. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 10.

Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog Naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podaci navedeni u Nalogu.

Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana završetka putovanja ispuniti Nalog te upisati sve tražene podatke (trajanje puta, podatke o prijevozu-relaciju, stanje kilometar/sata i prijedene kilometre ukoliko koristi osobni automobil), mjesto i datum, priložiti odgovarajuću dokumentaciju te podnijeti pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja.

Članak 11.

Uz Nalog se obvezno prilažu:

- računi kojima se pravdaju izdatci za smještaj,
- karte i računi kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim izdancima predviđenim ovom Procedurom.

Vjerodostojnost ispunjenog Naloga zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu Naloga (podnositelj računa) i na izvješću o rezultatima službenog putovanja.

Članak 12.

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, će obustaviti obračun te o istom izvijestiti zaposlenika koji je Nalog dostavio na konačni obračun i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

Osoba ovlaštena za obračun Naloga, provjerava priložene isprave, provodi konačni obračun putnih troškova, nakon čega isti kontrolira i potpisuje Voditelj ureda za financijsko-računovodstvene poslove. Zatim ovlaštene osobe svojim potpisom odobravaju Nalog. Potpisani i odobreni Nalozi vraćaju se u Računovodstvo na provedbu isplate i zaključivanje Naloga.

V. IZDATCI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI FAKULTETA

Članak 13.

Izdatci za službena putovanja vanjskih suradnika priznaju se sukladno točkama II. i IV., kao kod zaposlenika, ukoliko vanjski suradnici ne primaju naknadu za svoj rad na Fakultetu.

Ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad, neoporezivo se može isplatiti naknada prijevoza i trošak noćenja ako računi za izvršene usluge glase na isplatitelja, tj. na Fakultet.

Vanjskom suradniku 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 uplaćuje se isključivo na žiroračun vanjskog suradnika.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o službenim putovanjima u zemlji i inozemstvo te načinu odobravanja službenih putovanja od 11. srpnja 2017. godine (KLASA: 401-01/17-01/04 URBROJ: 2158/97-97-03-17-04).



KLASA: 401-01/21-01-23
URBROJ: 2158/97-97-01-21-01