

Na temelju članka 43. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, rektor prof. dr. sc. Željko Turkalj donosi sljedeću

PROCEDURU ZA IZDAVANJE, OBRAČUN I ISPLATU NALOGA ZA 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 Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Sveučilišta) i osobama koje nisu zaposlenici Sveučilišta.

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

Sveučilište može obračunati i isplatiti putne i druge troškove osobama koje nisu zaposlenici Sveučilišta (profesori, studenti i druge osobe), a koje Sveučilište angažira kao vanjske suradnike, radi obavljanja poslova vezanih uz djelatnost i u ime Sveučilišta (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 razumijeva se putovanje na koje se zaposlenik ili vanjski suradnik upućuje po nalogu čelnika ustanove, odnosno osoba po ovlaštenju čelnika (u daljnjem tekstu: ovlaštene osobe) sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Sveučilišta, 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.

Zahtjev za službeno putovanje upućuje se ovlaštenoj osobi ili nadležnom voditelju službe usmeno ili putem elektroničke pošte do 3 (tri) dana prije polaska na put.

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

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 centrima,
- 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 ovlaštenih osoba.

Članak 5.

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren (ako se pečat nalazi na obrascu) i uredno ispunjen Nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima Nalog se može poslati zaposleniku putem faxes ili skeniran putem elektroničke pošte.

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). Potpisan Nalog dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put.

Ukoliko je zaposleniku, koji se upućuje na službeni put, odobren predujam, kopija potpisanog Naloga se dostavlja u Računovodstvo najmanje 3 (tri) dana prije polaska na službeni put kako bi se mogli obaviti poslovi vezani za isplatu predujma.

Članak 6.

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 puta, datum puta i vrijeme trajanja puta, te iznos isplaćenog predujma (ukoliko je isplaćen).

III. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 7.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

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

Članak 8.

Izdatcima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje. Izdatci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdatcima za smještaj u smislu ove Procedure. Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.).

Članak 9.

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 Izvješću o službenom putu mora navesti registarsku oznaku vozila te početno i završno stanje kilometraže kilometar/sata.

U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne priznaje se kilometraža napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Priznata ukupna kilometraža kod korištenja osobnog automobila za službene svrhe (odlazak i povratak) za sveučilišne centre i dislocirane studije Sveučilišta je sljedeća:

- Đakovo – 100 km
- Slavonski Brod – 200 km
- Oraštica – 145 km
- Vinkovci – 82 km
- Varaždin – 680 km
- Orašje – 145 km
- Žepče – 395 km
- Zagreb – 600 km
- Split – 1370 km
- Rijeka – 885 km

- Zadar – 1125 km
- Dubrovnik – 1760 km
- Pula – 1085 km
- Koprivnica – 380 km
- Mostar – 830 km

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

Članak 10.

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 (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Sveučilišta. Ako zaposlenik na službeno putovanje putuje u mjesto svog prebivališta ili uobičajenog boravišta nema pravo na dnevnicu.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovom Procedurem. 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.

Članak 11.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo razumijeva se:

- službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto,
- putovanje iz jedne tuđe države u drugu,
- putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

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.

Ukoliko se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj, do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ukoliko se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se na službenom putovanju posao obavlja u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

Članak 12.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdatci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, i koje mu Sveučilište, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, cijepljenje i liječnički pregledi ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva, plaćanja različitih pristojbi, te drugi izdatci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa).

Troškovi rent-a-cara priznaju se zaposleniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio odobrenje ovlaštene osobe.

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

IV. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 13.

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, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, stanje kilometar/sata i prijedeni kilometri ukoliko koristi osobni automobil, mjesto i datum) i priložiti odgovarajuću dokumentaciju te podnijeti pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja.

Ukoliko zaposlenik za službeno putovanje koristi službeni automobil, također mora u Nalogu navesti relaciju, registarsku oznaku vozila, stanje kilometar/sata i prijedene kilometre u službene svrhe, te priložiti odgovarajuću dokumentaciju.

Članak 14.

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 izdancima predviđenim ovom Procedurom.

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.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu Naloga i na izvješću o rezultatima službenog putovanja.

Članak 15.

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 i likvidira Nalog, nakon čega isti kontrolira i potpisuje Rukovoditelj računovodstva. Zatim ovlaštene osobe svojim potpisom odobravaju Nalog. Potpisani i odobreni Nalozi vraćaju se u Računovodstvo na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje Naloga.

Članak 16.

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 predujma za iduća službena putovanja u istoj godini.

Članak 17.

Ukoliko zaposlenik potražuje sredstva po obračunatom Nalogu (troškovi veći od primljenog iznosa predujma ili predujam nije isplaćen), 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 na dan obračuna.

Članak 18.

Računovodstvo obračunava i zaključeni Nalog knjiži i dokument arhivira.

V. IZDATCI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI SVEUČILIŠTA

Članak 19.

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 Sveučilištu.

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 Sveučilište.

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 uplaćuju se isključivo na žiroračun vanjskog suradnika.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

Članak 21.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 402-01/17-01/1
Urbroj: 2158-60-02-17-87
Osijek, 25. rujna 2017.



REKTOR

Prof. dr. sc. Željko Turkalj

Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
Rektorat/Odjel za _____
U Osijeku,

ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Osnovni podaci:

Ustrojbena jedinica: _____

Ime i prezime podnositelja zahtjeva: _____

Datum planiranog odlaska na put: _____

Datum planiranog povratka s puta: _____

Mjesto službenog putovanja: _____

Svrha službenog putovanja: _____

Prijevozno sredstvo:

U odlasku:

a) službeni automobil

b) vlak

c) autobus

d) zrakoplov

e) organizirano

f) osobni automobil

- marka (tip) automobila: _____

- registracija: _____

U povratku:

a) službeni automobil

b) osobni automobil

c) autobus

d) vlak

e) zrakoplov

f) organizirano

Predujam:

a) da iznos: _____

b) ne

Izdaci službenog putovanja se financiraju iz:

a) sredstava rektorata/odjela

b) projekta

c) ostalih izvora:

Podnositelj zahtjeva:

Rukovoditelj službe/tajnik odjela/
predstojnik zavoda ili katedre/voditelj projekta

Rukovoditelj Službe za financije, poslovne odnose, investicije i izgradnju/
Voditelj ureda za računovodstvene i financijske poslove/osoba po ovlaštenju

Rektor/Prorektor/Pročelnik

Napomena: predujam za službeno putovanje se isplaćuje samo po odobrenju Rektora/Pročelnika