



KLASA: 003-05/19-02/01
URBROJ: 2158-77-10-19-01
Osijek, 15. siječnja 2019.

Na temelju članka 22. stavka 3. podstavka 1. Statuta Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek, pročišćeni tekst, dekan Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek, izv. prof. dr. sc. Damir Varevac, dipl. ing. građ. donosi sljedeću

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE I PRAVNI TEMELJ

Članak 1.

- (1) Procedurom izdavanja, obračuna i isplate putnih naloga uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, visina naknade za troškove službenoga putovanja, uvjeti i načini isplate putnih naloga djelatnicima i osobama izvan radnoga (vanjskim suradnicima) Građevinskoga i arhitektonskoga fakulteta Osijek (dalje u tekstu Fakulteta).
- (2) Djelatnikom Fakulteta smatra se osoba koja s Fakultetom ima sklopljen ugovor o radu.
- (3) Vanjskim suradnikom smatra se osoba koja je za potrebe Fakultet angažirana radi obavljanja poslova vezanih uz djelatnost Fakulteta.

Članak 2.

- (1) Pravni temelj za donošenje ove Procedure su sljedeći propisi koji su na snazi u trenutku izdavanja putnog naloga za službeni put i ostvarivanja prava temeljem tog službenog puta:
 - Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama,
 - Zakon o porezu na dohodak,
 - Pravilnik o porezu na dohodak,
 - Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna,
 - Uredba o izdancima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove,
 - Odluka o visini dnevnice za putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna
 - Zakon o proračunu.
- (2) Ukoliko dođe do promjene ili donošenja izmjena i dopuna propis primjenjuje se najnoviji odnosno aktualni propisi.

II. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 3.

- (1) Službeno putovanje je putovanje na koje se djelatnik ili vanjski suradnik upućuje po nalogu Dekana ili osoba koje je Dekan ovlastio sa svrhom izvršenja posla iz djelatnosti Fakulteta izvan sjedišta Fakulteta, a na udaljenost najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta djelatnika. Službenim putovanjem u zemlji i/ili inozemstvu podrazumijeva se boravak djelatnika ili vanjskih suradnika u trajanju do 30 dana neprekidno.
- (2) Službeno putovanje može inicirati svaki djelatnik za sebe ili drugoga djelatnika ili vanjskoga suradnika za poslove koji su u području njegove nadležnosti na temelju iskazane potrebe za službeno putovanje.
- (3) Djelatnik prije odlaska na službeni put ispunjava i potpisuje obrazac Zamolba za odobrenje službenog puta koji se nalazi na Intranet stranici Fakulteta te ga prvo dostavlja na odobrenje predstojniku zavoda, odnosno tajnici za administrativno-tehničko osoblje. U zamolbi trebaju biti navedeni svi troškovi povezani sa službenim putom za koje se traži naknada (osim troškova koji se plaćaju privatnim sredstvima) i predviđeni izvori financiranja (vlastita sredstva Fakulteta, znanstveni projekti, stručni rad, sredstva zavoda, donacije i slično).

Zamolbu za odobrenje službenoga puta odobravaju kako slijedi:

- za odlazak na znanstveni ili stručni skup, radionice i slično: prodekan za znanost i poslijediplomske studije
- za odlazak radi izvršavanja nastavnih obaveza, predavanja i slično u organizaciji Fakulteta: prodekan za nastavu i studente
- za odlazak radi obavljanja stručnog rada i ako se predviđeni troškovi ili dio troškova pokrivaju iz stručnog rada zaposlenika: prodekan za poslovanje i razvojno-stručni rad
- za odlazak povezan sa znanstvenim ili razvojnim projektima, suradnjom s gospodarstvom ili međunarodnom suradnjom: prodekan za projekte, odnose s gospodarstvom i međunarodnu suradnju
- za službeni put administrativnog osoblja: tajnica Fakulteta

Ako se predviđena sredstva kombiniraju iz više navedenih izvora, tada Zamolbu odobrava svaka odgovorna osoba za svoje područje. Odgovorne osobe Zamolbu dostavljaju prije odlaska na službeni put tajnici dekana koja je prosljeđuje dekanu. Po odobrenju dekana tajnica dekana dostavlja zamolbu u Uredu za računovodstveno-financijske poslove (blagajnici).

- (4) Prije izdavanja putnog naloga za odlazak na Erasmus programe mobilnosti zaposlenik mora podnijeti zamolbu Dekanu Fakulteta za odlazak te na temelju odobrenja dobiti Odluku o plaćenom dopustu.

Članak 4.

- (1) Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora imati odobren putni nalog od Dekana/Prodekana najkasnije prije polaska.
- (2) Ukoliko je zaposleniku, koji se upućuje na službeni put, odobrena akontacija, odobreni iznos isplaćuje blagajnica u Uredu za računovodstveno-financijske poslove prije polaska na službeni put.

- (3) Ako je zatražena akontacija za novi putni nalog, ista se neće isplatiti dok se prethodni putni nalog ne obračuna.

Članak 5.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima vodi osoba ovlaštena za izdavanje putnog naloga. Evidencija mora sadržavati: redni broj putnog 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. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 6.

- (1) Po završetku službenog putovanja osoba koja je bila na službenom putu dužna je popuniti putni nalog (osnovni podaci, prijevozna sredstva i putne relacije, dnevnice, 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, putni nalog je potrebno dostaviti u Ured za računovodstveno-financijske poslove. Nakon primitka istoga, osoba u Uredu za računovodstveno-financijske poslove zadužena za obradu putnih naloga radi obračuna putnog naloga.
- (3) Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.
- (4) Ukoliko zaposlenik za službeno putovanje koristi službeni automobil, putni nalog mora navesti relaciju, registarsku oznaku vozila, stanje kilometar/sata i prijeđene kilometre u službene svrhe te priložiti odgovarajuću dokumentaciju.
- (5) Ako zaposlenik za službeno putovanje koristi iznajmljeno vozilo, mora podnijeti zahtjev za nabavu i ponudu za najam vozila i dostaviti u Ured za računovodstveno-financijske poslove.

Članak 7.

- (1) Uz putni nalog obvezno se prilažu:
 - računi kojima se dokazuju izdaci za smještaj,
 - karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
 - računi i dokazi o ostalim izdacima koji su odobreni u Zamolbi i predviđeni 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 djelatnik potvrđuje svojim potpisom na obrascu putnog naloga.

Članak 8.

Ukoliko putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode iz izvješća uz putni nalog, osoba ovlaštena za obračun putnog naloga, vratit će putni nalog na nadopunu.

Članak 9.

- (1) Najkasnije u roku od 7 (sedam) dana po obračunu putnog naloga djelatnik je, u slučaju kada mu je akontacija isplaćena u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, obavezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po obračunatom putnom nalogu. Ukoliko djelatnik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze u navedenom roku čini povredu radne obveze.
- (2) Povrat više isplaćene akontacije po putnom nalogu djelatnik je dužan po završetku putnog naloga uplatiti na račun Fakulteta: HR04 2500 0091 1020 0243 8 uz naznaku u u opisu plaćanja "povrat akontacije".
- (3) Na kraju kalendarske godine svi izdani putni nalozi moraju biti obračunati i ne smije biti isplaćena akontacija za službeni put za iduću godinu.

Članak 10.

Troškove nastale tijekom službenog putovanja u inozemstvo preračunavaju se po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke za određenu valutu na dan obračuna. Iznosi troškova za isplatu putnih naloga izvršavaju se na tekući ili žiro račun osobe koja je upućena na službeni put, a iznimno, ukoliko je to u skladu s propisima, u gotovini.

Članak 11.

Obračun, isplatu i knjiženje putnih naloga obavlja Služba za računovodstveno-financijske poslove Fakulteta.

IV. IZDATCI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI FAKULTETA

Članak 12.

- (1) Osobe koje nisu zaposlene na Fakultetu također moraju otvoriti putni nalog naloga prije službenog putovanja kod tajnice dekana. Po odobrenju dekana tajnica dekana dostavlja zamolbu u Ured za računovodstveno-financijske poslove (blagajnici).
- (2) Strani državljani prije otvaranja putnog naloga moraju dostaviti OIB ishodovan u Poreznoj upravi Republike Hrvatske što odražuju 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 do trenutka isplate primitaka za službeno putovanje nisu ostvarili naknadu za svoj rad na Fakultetu.
- (4) Osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta i ostvaruju naknadu za obavljeni rad, neoporezivo se može isplatiti naknada javnog prijevoza i trošak noćenja ako računi za izvršene usluge glase na isplatitelja, tj. na Fakultet.

- (5) Osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta, a koje 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.
- (6) Ukoliko putni nalog nije otvoren u propisanom vremenu, osobi neće biti isplaćeni troškovi službenog puta.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

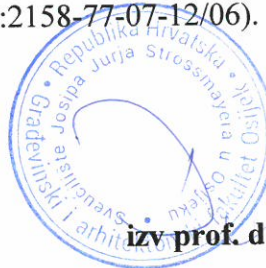
Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko prethodni putni nalog nije ispunjen u cijelosti i predan na obračun.

Članak 14.

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

Članak 15.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Naputak o načinu otvaranja, ispunjavanja, obračuna i isplate putnih naloga te naknade troškova službenog putovanja od 30. svibnja 2012. godine (KLASA:003-05/12-01/06 URBROJ:2158-77-07-12/06).



DEKAN

izv. prof. dr. sc. Damir Varevac