

Klasa: 400-01/23-01/005
Urbroj: 2170-1-37-01-23-002
Rijeka, 30. lipnja 2023. godine

Na temelju članka 15. Statuta Pomorskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci dekanica Fakulteta donijela je dana 30. lipnja 2023. godine sljedeće

UPUTE
**O NAČINU OTVARANJA, ISPUNJAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATI PUTNIH NALOGA TE
NAKNADI TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

A) OTVARANJE, ISPUNJAVANJE, OBRAČUN I ISPLATA PUTNIH NALOGA

I. Zaposlenici

Zaposlenik ispunjava i potpisuje odgovarajući dokumentirani obrazac Poslovnika kvalitete Fakulteta ovisno o svrsi službenog putovanja (*PP-30/OB-1 Znanstveno usavršavanje, Javno prezentiranje znanstvenih radova, Sudjelovanje u radu znanstvenih konferencija, PP-31/OB-1 Stručno osposobljavanje ili PP-32/OB-1 Poslovna suradnja, Gostovanje zaposlenika studenata i vanjskih suradnika*), koji se smatra zamolbom za odobravanje službenog puta. Obrazac mora biti odobren i potписан od predstojnika Zavoda/Katedre odnosno neposrednog rukovoditelja zaposlenika, odgovornog prodekana i dekanice. Dokumentiranim obrascima pristupa se putem aplikacije ePredlošci na web stranici Fakulteta.

Obrazac se ispunjava najmanje 2 (dva) radna dana prije planiranog putovanja.

U slučaju odlaska na znanstvenu ili stručnu konferenciju, radionicu ili skup potrebno je priložiti poziv i program organizatora, odnosno u slučaju odlaska na javnu prezentaciju radova potrebno je priložiti rad ili sažetak rada s potvrdom da je rad zaprimljen.

Po zaprimanju obrasca tajnica dekanice otvara putni nalog te ga daje na odobrenje i potpis dekanici, a u slučaju njene spriječenosti prodekanu za poslovne odnose. Putni nalog dekanice odobrava i potpisuje prodekan za poslovne odnose ili tajnik Fakulteta.

Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti najkasnije 24 (dvadesetčetiri) sata prije početka putovanja.

Akontacija za službeno putovanje u pravilu se ne isplaćuje. Iznimno ako procijenjeni troškovi putovanja s dnevnicama sveukupno iznose više od 500,00 eura odnosno ako zaposlenik ima troškove kotizacije i druge troškove za koje je bila nužna uplata znatno prije odlaska na službeno putovanja s računa zaposlenika, može se razmotriti opravdanost zahtjeva za isplatu akontacije koja se iskazuje unutar obrasca Poslovnika kvalitete. U slučaju traženja akontacije potrebno je obavijestiti Službu računovodstva najmanje tri radna dana prije polaska na put. Akontacija za službeni put izvan Republike Hrvatske može se zatražiti u iznosu do 80% odobrenih troškova putovanja i obračunava se i isplaćuje u eurima. Akontacije za službena putovanja doznačuju se na račun zaposlenika.

Ukoliko zaposlenik ne posjeduje dokaz da je putovao (nema voznih karata, cestarina, tunelarina, ispisa ENC-a ili drugih dokaza), obvezan je dobiti pečat i potpis institucije u koju je bio upućen temeljem putnog naloga.

Po završetku službenog puta zaposlenik je dužan ispuniti putni nalog i napisati kratki izvještaj o službenim aktivnostima po danima provedenim na službenom putu.

Zaposlenik se obvezno treba potpisati na crtici ispod koje piše „Podnositelj“.

Ako je prilikom putovanja zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u izvještaju koji čini sastavni dio putnog naloga obvezno treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice prilikom izlaska iz Republike Hrvatske, kao i prilikom povratka.

Uz ispunjeni je putni nalog obvezno potrebno priložiti:

- putne karte ovlaštenih prijevoznika,
- u slučaju putovanja osobnim automobilom obvezno naznačiti početnu i završnu kilometražu i priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdaci – cestarine, tunelarine itd.,
- račune za smještaj .

Obračun putnih troškova za službeni put, bilo u zemlji ili u inozemstvu, podnosi se u roku od 7 (sedam) dana od dana kada je službeno putovanje završeno.

Nakon povratka s putovanja zaposlenik predaje putni nalog na obračun i isplatu Službi računovodstva.

Putni nalog obračunat će se za najviše 5 (pet) radnih dana u Računovodstvu Fakulteta.

U slučaju da zaposlenik Fakultetu duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku od 5 (pet) dana vratiti odgovarajući iznos na račun Fakulteta.

Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga predati tajnici dekana. Na takvom putnom nalogu zaposlenik ili tajnica upisuje napomenu „Bez prava/potraživanja“.

a) Ugovorni odnos Fakulteta (Naručitelj) i fizičke osobe kao vanjskog suradnika (Izvršitelj)

1. Vanjski suradnici koji NE PRIMAJU naknadu

U pravilu putni nalog se izdaje vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu za rad od strane Fakulteta. Putni trošak, korištenje privatnog automobila u službene svrhe ili naknada troškova javnog prijevoza, trošak smještaja i dnevnice isplaćuju se neoprezivo. Vrijedi za sve vanjske suradnike (profesore, stručne i ostale suradnike te studente). Vanjskom suradniku koji ne prima naknadu za rad original putnog naloga otvara se kod tajnice dekanice od strane osobe koja je inicirala putovanje vanjskog suradnika najmanje 5 (pet) radnih dana prije putovanja. Izvornik putnog naloga uručuje se vanjskom suradniku u trenutku kada prijavi svoj dolazak na Fakultet. Po povratku sa službenog puta, ispunjeni i kompletirani putni nalog dostavlja se osobno ili poštom na adresu Fakulteta s pripadajućom vjerodostojnom dokumentacijom.

2. Vanjski suradnici koji PRIMAJU naknadu

Vanjskim suradnicima s kojima je Fakultet sklopio ugovor kao fizičkom osobom koja za svoj rad prima naknadu ne izdaje se putni nalog već se sva prava i obveze, iznos naknade i iznos putnog troška definiraju u samom ugovoru. Ugovor podliježe javnim davanjima odnosno obračunu i uplati poreza i doprinosa. Neoprezivo se može isplatiti samo trošak smještaja i trošak javnog prijevoza ako računi glase na Fakultet.

Struktura naknade definira se posebnom odlukom, a obračun i isplata vrše se po dostavljenom izvještu temeljem obrasca za obračun ugovora o djelu ili autorskog honorara vanjskih suradnika.

II. Ugovorni odnos između dvije pravne osobe odnosno Fakulteta i drugog visokog učilišta

1. Ako je Fakultet NARUČITELJ usluge, a drugo visoko učilište Izvršitelj usluge izvođenja nastave

Ugovorom se definiraju međusobna prava i obveze, struktura cijene usluge, rokovi izvršenja usluge, rokovi i način izvješćivanja, rokovi i način plaćanja, imena i prezimena profesora koji će izvoditi nastavu, te svi ostali uvjeti izvođenja usluge.

U ovom slučaju **Fakultet ne izdaje putni nalog**, već drugo visoko učilište kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljenu uslugu Fakultetu kao naručitelju kojeg, nakon provjere i odobrenja, naručitelj plaća na račun izvršitelja usluge.

Drugo visoko učilište može svojem zaposleniku izdati putni nalog, nadoknaditi mu troškove putovanja neoporezivo, a naknadu za izvršenu uslugu izvođenja nastave obračunati i isplatiti kao plaću, sve iz naplaćene usluge po izdanom računu.

2. Ako je Fakultet IZVRŠITELJ usluge, a drugo visoko učilište Naručitelj usluge izvođenja nastave

Ugovorom se definiraju međusobna prava i obveze, struktura cijene usluge, rokovi izvršenja usluge, rokovi i način izvješćivanja, rokovi i način plaćanja, imena i prezimena profesora koji će izvoditi nastavu, te svi ostali uvjeti izvođenja usluge.

U ovom slučaju Fakultet kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljenu uslugu drugom visokom učilištu.

Fakultet izdaje putni nalog svojem zaposleniku, nadoknađuje troškove putovanja neoporezivo, a naknadu za izvršenu uslugu izvođenja nastave obračunava i isplaćuje kao plaću, a sve iz naplaćene usluge po izdanom računu.

B) NAKNADA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu odgovorne osobe Fakulteta sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta Fakulteta.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja Fakultet isplaćuje 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.

I. Zaposlenici

a) naknada troškova prijevoza

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 primiti naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

b) naknada troškova smještaja

Naknada troškova smještaja isplaćuje se u visini stvarnih izdataka (uključuje i trošak doručka).

c) dnevnice

Dnevница u zemlji isplaćuje se prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak s tim što udaljenost mjesta u koje se zaposlenik upućuje na službeni put mora biti najmanje 30 km ili za putovanje morem 16,20 NM (nautičkih milja) od mjesta rada/prebivališta radi ostvarenja prava na isplatu neoporezive dnevnice.

Dnevница u inozemstvu isplaćuje se prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna objavljene u Narodnim novinama.

Ukoliko zaposlenik ima osiguran jedan obrok (ručak ili večeru), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

II. Vanjski suradnici

Temeljem odredbi Zakona o porezu na dohodak, te Pravilnika o porezu na dohodak osobama koje nisu zaposlenici i ne primaju naknadu za svoj rad mogu se **neoporezivo** nadoknaditi sljedeći troškovi službenog putovanja:

- prijevozni troškovi u visini stvarnih izdataka (javni prijevoz) ili naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini neoporezivog iznosa po prijeđenom kilometru,
- troškovi smještaja,
- dnevnice do propisanog neoporezivog iznosa.

a) naknada troškova prijevoza

U tom slučaju primjenjuje se kao kod zaposlenika točka a) naknada troškova prijevoza ukoliko vanjski suradnik ne ostvaruje naknadu za svoj rad.

Prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad, **neoporezivo** se mogu isplatiti prijevozni troškovi u visini stvarnih izdataka samo ako računi za izvršene usluge prijevoza glase na isplatitelja odnosno Fakultet.

Za vanjske suradnike koji ostvaruju naknadu za obavljeni rad, a koriste privatni automobil, naknada po prijeđenom kilometru utvrditi će se ugovorom i podliježe obračunu i uplati poreza i doprinosa. Iznimno, ukoliko je vanjski suradnik za kojeg je otvoren putni nalog tijekom godine već ostvario drugi dohodak isplaćen od strane Fakulteta po nekoj drugoj osnovi od one za koji mu je otvoren putni nalog, naknada za prijedene kilometre utvrđuje se posebnom odlukom dekanice.

b) naknada troškova smještaja

Naknada troškova smještaja isplaćuje se u visini stvarnih izdataka (trošak smještaja podrazumijeva noćenje i doručak) na račun vanjskog suradnika koji ne ostvaruje naknadu za svoj rad.

Prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad, **neoporezivo** se može isplatiti trošak smještaja ukoliko računi za usluge smještaja glase na isplatitelja odnosno Fakultet.

c) dnevnice

U tom slučaju primjenjuje se kao kod zaposlenika točka c) dnevnice.

Ukoliko vanjski suradnik prima naknadu za svoj rad dnevnice su **oporezive**.

NAPOMENA: .

Originalni računi koji glase na Fakultet moraju sadržavati sljedeće elemente:

Sveučilište u Rijeci

Pomorski fakultet

Studentska 2

51 000 Rijeka

OIB: 76722145702

Kad se radi inozemnom dobavljaču umjesto OIB-a treba pisati: **VAT ID: HR76722145702**

Procedura službenih putovanja uređuje pravila ponašanja, aktivnosti i međusobne komunikacije između poslodavca, zaposlenika i vanjskih suradnika, dostupna je svima, primjena je obvezna, a objavljena je na mrežnim stranicama Fakulteta.

Ovom Uputom prestaje važiti Uputa o načinu otvaranja, ispunjavanja, obračuna i isplati putnih naloga te naknadi troškova službenog putovanja od 13. ožujka 2018. godine, Klasa: 400-01/18-01/18 Urbroj: 2170-57-18-01-1, a primjenjuje se od 1. srpnja 2023. godine.

SVEUČILIŠTE U RIJEKI
POMORSKI FAKULTET
RIJEKA, Studentska ulica 2
6

Dekanica:
prof. dr. sc. Ana Perić Hadžić

Dostaviti:

1. Prodekanu za poslovne odnose
2. Računovodstvu
3. Tajnici dekana
4. Web stranice Fakulteta
5. Opća služba
6. Pismohrana