KLASA: 003-05/19-02/7

URBROJ:2158-83-04-19-1

Osijek, 31. listopada 2019

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila i članka 23. Statuta Filozofskog fakulteta Osijek-pročišćeni tekst, dekanica Filozofskog fakulteta Osijek donosi sljedeću

**PROCEDURA ZA IZDAVANJE, OBRAČUN I**

**ISPLATU PUTNIH NALOGA**

**I. OPĆE ODREDBE I PRAVNI TEMELJ**

**Članak 1.**

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 Filozofskog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet) i osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta.
2. Zaposlenikom Fakulteta se smatra osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na Filozofskom fakultetu Osijek na neodređeno ili određeno radno vrijeme.
3. 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.**

 (1) Pravni temelj za donošenje ove Procedure su sljedeći propisi:

- Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama ("Narodne novine" br. 128/17.)

- Zakon o porezu na dohodak ("Narodne novine" br. 115/16.)

- Pravilnik o porezu na dohodak ("Narodne novine" br. 10/17.)

- Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna ("Narodne novine" br. 55/04, 61/04. i 12/05.)

- Uredba o izdatcima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove ("Narodne novine" br. 50/92. i 73/93.)

- Odluka o visini dnevnice za putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna ("Narodne novine" br.8/06.),

- Zakon o proračunu ("Narodne novine" br. 87/08, 136/12. i 15/15.).

 (2) Ukoliko izađe novi propis ili izmjena i dopuna propisa primjenjuje se najnoviji odnosno pravno relevantni propis.

**II. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA**

**Članak 3.**

1. Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje na koje se zaposlenik ili vanjski suradnik upućuje po nalogu Dekana, odnosno osoba po ovlaštenju istih (u daljnjem tekstu: ovlaštene osobe) sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Fakulteta, a na udaljenost najmanje 30 kmod 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.
2. 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.
3. Zahtjev za službeno putovanje upućuje se ovlaštenoj osobi putem propisanog obrasca (Zahtjev za korištenje sredstava iz Fonda za znanost, Programskih ugovora, projekata). Po potpisivanju propisanog obrasca slijedi otvaranje putnog naloga u aplikaciji e-putnih naloga Fakulteta (<https://e-pn.ffos.hr/login.aspx?ReturnUrl=/default.aspx>) najmanje 3 (tri) dana prije polaska na put, a najviše 30 (trideset) dana prije polaska na put.
4. U aplikaciji e-putni nalog otvara osoba u Uredu dekana temeljem ispunjenih svih traženih podataka (osnovni podaci, prijevozna sredstva i putne relacije, dnevnice, početak i završetak putovanja, privitaka – zahtjev za korištenje sredstva i akontacije ako se isplaćuje). 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). Ukoliko su popunjeni svi potrebni podaci e-putni nalog odobrava Dekan/Prodekan.
5. 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 24 sata prije polaska na put. Obavijest o odobrenju e-putnog naloga dobije se na e-mail adresu.
2. Ukoliko je zaposleniku, koji se upućuje na službeni put, odobrena akontacija, osoba u Uredu za računovodstveno-financijske poslove iz aplikacije isprinta odobren putni nalog iz kojeg se vidi da je odobrena isplata akontacije najmanje 3 (tri) dana prije polaska na službeni put.
3. Najmanje odobreni iznos akontacije koja može biti isplaćena po putnom nalogu je 1.500,00 kuna. Ukoliko je isplaćena akontacija po putnom nalogu koji još nije izvršen, a zatražena je akontacija za novi putni nalog, ista se neće isplatiti dok se prethodni putni nalog ne završi.

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

**Članak 6.**

1. Po završetku službenog putovanja osoba koja je bila na službenom putu dužna je popuniti i korigirati podatke unesene prije otvaranja putnog naloga (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 poslati u Ured za računovodstveno-financijske poslove putem aplikacije e-putnih naloga. Nakon primitka istoga, osoba u Uredu za računovodstveno-financijske poslove zadužena za obradu putnih naloga radi obračun putnog naloga.

**III. OBRAČUN PUTNOG NALOGA**

**Članak 7.**

1. Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog e-putnog računa i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podaci navedeni u e-putnom nalogu.
2. Ukoliko zaposlenik za službeno putovanje koristi službeni automobil, u Nalogu mora navesti relaciju, registarsku oznaku vozila, stanje kilometar/sata i prijeđene kilometre u službene svrhe te priložiti odgovarajuću dokumentaciju.
3. Ako zaposlenik za službeno putovanje koristi iznajmljeno vozila mora podnijeti zahtjev za nabavu i ponudu za najam vozila i dostaviti u Ured za računovodstveno-financijske poslove.

**Članak 8.**

1. 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 izdatcima predviđenim ovom Procedurom.
1. 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.
2. Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu Naloga i na izvješću o rezultatima službenog putovanja.

**Članak 9.**

1. Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog e-putnog računa i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podaci navedeni u e-putnom nalogu.
2. Po urednoj dostavi svih dokumenata u aplikaciji e-putnih naloga obračunava se putni nalog u Uredu za računovodstveno-financijske poslove. Obračunati nalog dobiva status završenog putnog naloga. Nakon opisanoga zaposlenik je dužan dostaviti u Ured za računovodstveno-financijske poslove isprintani putni nalog, putni račun i originalne privitke kao i zahtjev temeljem kojeg je službeno putovanje odobreno.

**Članak 10.**

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, vratit će putni nalog na nadopunu putem aplikacije e-putnih naloga.

**Članak 11.**

1. 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 akontacije za iduća službena putovanja u istoj godini.
2. Povrat više isplaćene akontacije po putnom nalogu zaposlenik je dužan po završetku putnog naloga uplatiti na IBAN Fakulteta: HR84 2360 0001 1024 8436 8 i u opis plaćanja upisati: "povrat akontacije po broju putnog naloga".
3. Na kraju kalendarske godine svi putni nalozi moraju biti obračunati i ne smije biti isplaćena akontacija za službeni put za iduću godinu.

**Članak 12.**

Ukoliko zaposlenik potražuje sredstva po obračunatom Nalogu (troškovi veći od primljenog iznosa akontacije ili akontacija nije isplaćena), 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 13.**

Ured za računovodstveno-financijske poslove obračunati i zaključeni Nalog knjiži i dokument arhivira.

**V. IZDATCI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI FAKULTETA**

**Članak 14.**

1. Osobe koje nisu zaposlene na Fakultetu također moraju otvoriti putni nalog u aplikaciji e-putnih naloga prije službenog putovanja.
2. Strani državljani prije otvaranja putnog naloga moraju dostaviti OIB ishodovan u Poreznoj upravi što odrađuju 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 ne primaju naknadu za svoj rad na Sveučilištu.
4. Osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta i ne ostvaruju naknadu za obavljeni rad,neoporezivose može isplatiti naknada 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.

**VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 15.**

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

**Članak 16.**

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

**DEKANICA**

**prof. dr. sc. Loretana Farkaš**