



PRAVILNIK
O IZDATCIMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Srpanj 2017.

Na temelju članka 90. Zakona o radu (NN br. 93/2014), Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN br. 24/2017), Zakona o porezu na dohodak (NN br. 115/16), Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 10/17), Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN br. 8/06) i Uredbe o izdatcima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (NN br.50/92 i 73/93), i članka 43. Statuta Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu, Fakultetsko vijeće na 125. sjednici održanoj dana 12. srpnja 2017. god. donosi

P R A V I L N I K O IZDATCIMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I. TEMELJNE ODREDBE

1. Predmet Pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o izdatcima za službena putovanja u zemlji i inozemstvu (dalje u tekstu: Pravilnik) razrađuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: PMF-a).

2. Pojam i vrsta službenog putovanja

Članak 2.

(1) Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta PMF-a, a na udaljenosti **najmanje 30 km** od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

(2) Zaposlenik iz prethodnog stavka ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:

- službenog putovanja u zemlji
- službenog putovanja u inozemstvo.

Pod službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu podrazumijeva se boravak zaposlenika iz st.1. ovog članka u trajanju do 30 dana neprekidno.

3. Odobravanje službenog putovanja

Članak 3.

(1) Službeno putovanje odobrava dekan PMF-a (dalje u tekstu: Dekan), na temelju Zahtjeva za odobrenje službenog puta te suglasnosti čelnika ustrojbene jedinice koji se ispunjava online najmanje 3 dana prije planiranog putovanja.

(2) Putni nalog (neovisno u kojem se obliku izdaje) sadrži sljedeće podatke:

- datum izdavanja
- ustrojvena jedinica/projekt u kojoj/na kojem zaposlenik radi
- ime i prezime zaposlenika,
- datum predaje,
- naziv radnoga mjesta zaposlenika,
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na i povratka s puta
- dan polaska i povratka,
- odredište (mjesto/država),
- svrha službenoga putovanja,

- podatke o prijeznom sredstvu u odlasku i povratku,
- podatak o uporabi osobnog automobila te marka automobila i registarska oznaka, početno i zvršno stanje brojila

- potpis ovlaštene osobe
- podatak na čiji se teret knjiže troškovi,
- suglasnost čelnika ustrojbene jedinice.

3) Osim podataka iz st. 2. ovoga članka zaposlenik je obvezan priložiti i druge podatke koji su nužni za odobravanje određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na određenom skupu, pozivno pismo ustanove/institucije i sl.).

II. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

(1) Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. izdatci za smještaj,
2. izdatci za prijevoz,
3. dnevnice u zemlji i inozemstvu,
4. ostali troškovi u skladu s Pravilnikom nastali u vezi službenog putovanja.

1. Izdatci za smještaj

Članak 5.

(1) Izdatcima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje.

(2) Izdaci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdatcima za smještaj u smislu ovoga Pravilnika.

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

2. Izdatci za prijevoz

Članak 6.

(1) Zaposlenik ima pravo nadoknade troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.

(2) Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijeznom sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

(3) Zaposlenik ima pravo nadoknade troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

(4) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

(5) Zaposlenik kojemu Dekan odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak, te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometraža napravljena u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeni put.

(6) Prilikom službenoga putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik ne može koristiti osobni automobil, a naplatiti trošak javnoga prijevoza. Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.

3. Dnevnice za službeno putovanje

3.1. Pojam dnevnice

Članak 7.

Dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište).

3.2. Uvjeti za isplatu dnevnice

Članak 8.

(1) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajnog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajno boravište) udaljeno najmanje 30 km (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima PMF-a.

(2) Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

(3) Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.

(4) Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

(5) Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

(6) Dnevnicu se može isplatiti i u dane vikenda ako radnik iz opravdanih razloga zatekao na službenom putu ili ako službeni put pokriva razdoblje vikenda.

3.3. Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji

Članak 9.

(1) Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu koji je kao neoporeziv utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) Ako zaposlenik ima plaćen smještaj, tj. spavanje i prehranu, pripada mu 30% dnevnice.

(3) U slučaju navedenom u stavku 2. ovoga članka trošak prehrane iskazan u računu ne smije prijeći 70% vrijednosti dnevnice iz stavka 1. ovoga članka.

3.4. Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 10.

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.

Članak 11.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdatcima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (Uredba i Odluka Vlade RH).

Članak 12.

(1) Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana dnevnicu iz čl. 11. umanjuje se za 80%.

(2) Pod osiguranom besplatnom prehranom u smislu st.1. ovoga članka razumijeva se da:

- izdatak za prehranu ne snosi osoba na službenom putovanju
- su zbog prekida putovanja u cijeni karte za putovanje brodom ili zrakoplovom uračunati i troškovi za hranu

Članak 13.

(1) Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prjelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđenu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prjelaska granice Republike Hrvatske.

(2) Ako 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.

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

(4) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu države koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

(5) 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.

4. Ostali izdatci

Članak 14.

(1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se doknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdatci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, i koje mu PMF, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzojava i sl.).

(2) Izdatci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzojava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepjenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva), plaćanja raznih pristojbi, te drugi izdatci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

(3) Troškovi rent-a-cara doknađuju se zaposleniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio posebno odobrenje Dekana.

4.1. Isplata izdataka za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 15.

Izdatci službenoga putovanja u inozemstvo radniku se nadoknađuju u kunskoj protuvrijednosti.

Članak 16.

Izdatci za službena putovanja utvrđeni člancima 5. do 15. ovog Pravilnika nadoknađuju se do iznosa osiguranih sredstava.

III. OBRAČUN I LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 17.

(1) Izdaci za službena putovanja iz ovoga Pravilnika (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja, i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu. Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karate ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka.

(2) Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od sedam dana od dana završetka putovanja podnijeti popunjeni *obračun putnih troškova* i *izvješće o rezultatima službenog putovanja*.

(3) Uz putni nalog obvezno se prilažu:

- računi kojima se pravdaju izdatci za smještaj,

- karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim izdatcima predviđenim ovim Pravilnikom.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti **izvorna**.

(4) Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze iz st. 2. i 4. u navedenom roku, čini težu povredu radne obveze.

(5) Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na *obračunu putnih troškova*, koji je sastavni dio putnoga naloga i dostavlja ga Financijsko računovodstvenoj službi.

(6) Financijsko računovodstvena služba provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova nakon čega ovjerene dokumente daje Dekanu na potpis i odobrenje.

(7) Potpisani putni nalog vraća se Financijsko računovodstvenoj službi na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje putnog naloga.

(8) Financijsko računovodstvena služba likvidirani putni nalog knjiži i dokument arhivira.

(9) Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog.

(10) Odobreni putni nalozi koji ne idu na obračun i provedbu uplate moraju se, sa svim obveznim priložima arhivirati u Financijsko računovodstvenoj službi.

(11) Odobreni putni nalozi koji iz bilo kojeg razloga nisu iskorišteni, moraju se uz obrazloženje vratiti radi poništavanja i arhiviranja.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Tajnica:

Ana Marović, dipl.iur.

Klasa:003-05/17-02/0014

Ur. broj:2181-204-01-05-17-0001