

Na temelju Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine 141/06), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), Uredbe o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/11, 106/12), te Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (Narodne novine 130/11), rektor Sveučilišta u Zadru 11. lipnja 2015. godine donosi

P R A V I L N I K O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o službenim putovanjima (dalje u tekstu: Pravilnik) razrađuje se način i postupak otvaranja putnih naloga, odobravanja službenih putovanja, način izvješćivanja o izvršenom službenom putu, te obračun i isplate naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Sveučilišta u Zadru (dalje u tekstu: Sveučilište).

Članak 2.

(1) Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Sveučilišta, a na udaljenost 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 inozemstvu.

II. PROCEDURA OTVARANJA PUTNIH NALOGA I IZVJEŠĆIVANJE O SLUŽBENOM PUTU

Članak 3.

(1) Službeno putovanje odobravaju: rektor, prorektori, pročelnici, zamjenici pročelnika i voditelji (centara, ureda, službi, projekata i programa).

(2) Osobe iz članka 1. potpisuju (ovjeravaju) Zahtjev za otvaranjem putnog naloga koji glasi na zaposlenika.

(3) Otvaranje putnog naloga za pročelnika odobrava zamjenik pročelnika.

(4) Otvaranje putnog naloga za rektora odobrava ovlaštenu prorektor.

(5) Otvaranje putnog naloga za prorektore odobrava rektor.

(6) Ovjereni Zahtjev za otvaranjem putnog naloga dostavlja se Računovodstvu Sveučilišta najmanje 3 (tri) dana prije planiranog putovanja (Obrazac Zahtjeva nalazi se na Internetskoj stranici Sveučilišta).

(7) Osim podataka koji su navedeni u Zahtjevu iz stavka 2. zaposlenik je obavezan priložiti dokaze kojima opravdava svrhu određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na određenom skupu, pozivno pismo ustanove/institucije i sl.).

(8) Temeljem prikupljenih Zahtjeva za otvaranje putnog naloga Računovodstvo otvara Putne naloge te dostavlja rektoru na potpis (odobranje) prvu stranicu Putnog naloga, najmanje 1 (jedan) dan prije planiranog putovanja.

(9) U slučaju traženja akontacije koja se utvrđuje u visini 70% predviđenog troška, ista se podiže na blagajni Sveučilišta najmanje 3 (tri) dana prije polaska na put.

(10) Ukoliko je zaposleniku potrebno unaprijed uplatiti kotizaciju, zahtjev za uplatu treba dostaviti Računovodstvu najmanje 7 (sedam) dana prije roka za uplatu kotizacije.

(11) Zaposlenik je dužan putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put.

(12) Po završetku službenog puta, najkasnije u roku 7 (sedam) dana, zaposlenik je dužan u Računovodstvo predati Izvješće o službenom putu, zajedno s ostalom vjerodostojnom dokumentacijom (u izvorniku) kojom se dokazuju troškovi na službenom putu.

(13) Ukoliko je pri putovanju zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u Izvješću treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice pri izlasku iz Republike Hrvatske, kao i pri povratku.

(14) Računovodstvo provodi konačni obračun putnih troškova nakon čega ovjerene dokumente daje Rektor na potpis i odobrenje (str. 2. putnog naloga).

(15) Potpisani putni nalog vraća se Računovodstvu na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje putnog naloga, nakon čega se putni nalog knjiži i dokument arhivira.

(16) U slučaju da zaposlenik duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je vratiti odgovarajući iznos na blagajnu Sveučilišta najkasnije u roku 7 dana od obračuna.

III. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

(1) Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. izdatci za smještaj,
2. izdatci za prijevoz,
3. dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
4. ostali izdatci predviđeni ovim Pravilnikom.

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.)

Članak 6.

(1) 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.

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

(3) Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, brodskog 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 ovlaštena osoba iz članka 3. stavka 1. 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, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom.

(6) Zaposlenik iz prethodnog stavka mora u Izvješću o službenom putu navesti registarsku oznaku vozila te početno i završno stanje kilometraže kilometarsata.

(7) 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.

(8) 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.

Članak 7.

(1) Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

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/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljeno najmanje 30 km (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Sveučilišta.

(2) Dnevnica 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.

Članak 9.

(1) Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u neoporezivom iznosu koji je 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.

Članak 10.

- (1) 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.

- (1) Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak i Uredbom o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (dalje u tekstu: Uredba).

Članak 12.

- (1) Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana dnevnicama se umanjuje se za 80%.
- (2) Pod osiguranom besplatnom prehranom u smislu st.1. ovoga članka razumijeva se da:
- izdatak za prehranu ne snoši osoba na službenom putovanju,
 - su zbog prekida putovanja u cijeni karte za putovanje brodom ili zrakoplovom uračunati i troškovi za hranu.

Članak 13.

- (1) Dnevnicama utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicama utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.
- (2) Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu države koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicama za tu stranu državu.
- (3) Ukoliko se putuje zrakoplovom, dnevnicama se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj, do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.
- (4) Ukoliko se putuje brodom, dnevnicama počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.
- (5) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicama utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicama utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.
- (6) 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 14.

- (1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se doknađuju iz dnevnica, 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, uporaba telefona, brzjava i sl.).
- (2) Izdatci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzjava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepjenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravlja), plaćanja različitih pristojbi,

te drugi izdatci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

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

Članak 15.

(1) 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.

IV. IZDATCI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI SVEUČILIŠTA

Članak 17.

(1) Izdatci za službena putovanja vanjskih suradnika priznaju se sukladno člancima 4.-6., kao kod zaposlenika, ukoliko vanjski suradnici ne primaju naknadu za svoj rad na Sveučilištu.

(2) 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.

(3) Vanjskom suradniku koji ostvaruje naknadu za obavljeni rad mogu se isplatiti troškovi službenog putovanja uz oporezivanje u skladu s Zakonom o porezu na dohodak, odnosno na način propisan za drugi dohodak i uplaćuju se isključivo na žiro-račun vanjskog suradnika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Zaposlenik koji ne izvrši povrat duga u roku 3 dana, gubi pravo na isplate akontacije za iduća službena putovanja u istoj godini.

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

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 012-01/15-02/01

URBROJ: 2198-1-79-01/15-01

