

Na temelju članka 20. Statuta Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci od 28. rujna 2010. godine, dekan Fakulteta donosi

UPUTE O OTVARANJU, OBRAČUNU I ISPLATI PUTNIH NALOGA

I) OPĆE ODREDBE

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Fakulteta, tj. na udaljenosti **najmanje 30 km** od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta osobe koja se upućuje na službeni put.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se boravak zaposlenika u inozemstvu po nalogu poslodavca u trajanju do 30 dana neprekidno.

Za razdoblje boravka u inozemstvu u trajanju duljem od 30 dana neprekidno govorimo o **službenom boravku u inozemstvu**.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani zakonima i pravilnicima.

II) NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA:

1) ZA ZAPOSLENIKE

• **naknade troškova prijevoza** u visini stvarnih izdataka, ako se putuje sredstvima javnog prometa

- 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 ne može se koristiti privatni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza.

- potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom

• **naknade troškova smještaja** u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka)

• **dnevnice**

- **dnevnice u zemlji**: jedna dnevnicica za službeno putovanje koje traje više od 12 sati za svaka 24 sata provedena na službenom putu, odnosno pola dnevnicice za ono koje traje više od 8 i manje od 12 sati.

- **dnevnice u inozemstvu** – u iznosu utvrđenom **Odlukom o visini dnevnicice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna**

- dnevnicica za službeno putovanje u inozemstvu umanjuje se za 80% ako je na službenom putovanju osigurana besplatna hrana.

- Visina dnevnicice za tuzemstvo, utvrđuje se Kolektivnim ugovorom, odnosno drugim odgovarajućim propisom.

2) ZA VANJSKE SURADNIKE

- Osobe koje nisu zaposlenici Fakulteta naknada troškova službenog putovanja oporezuje se u skladu s čl. 32 Zakona o porezu na dohodak, odnosno na način propisan za drugi dohodak.

- Uplata honorara i oporezivih putnih troškova obavlja se isključivo na žiro-račun vanjskog suradnika.

III) NAČIN OTVARANJA I ISPUNJAVANJA PUTNIH NALOGA

- Podnositelj zahtjeva ispunjava obrazac „**Zahtjev za službeno putovanje**“ koji mora potpisati podnositelj zamolbe i neposredni rukovoditelj.

- Zahtjev se dostavlja u pisarnicu Fakulteta **najmanje sedam (7) radnih dana prije planiranog putovanja**.

- U slučaju odlaska na znanstveni ili stručni skup potrebno je priložiti **poziv i program organizatora**.

- u slučajevima kad nema poziva i programa organizatora potrebno je u putnom nalogu ovjeriti rubriku „potvrda boravka“

- Ukoliko je zaposleniku potrebno uplatiti kotizaciju, zahtjev za uplatu, potrebno je dostaviti najmanje sedam (7) radnih dana prije roka za uplatu kotizacije, u Službu za financijsko-računovodstvene poslove.

- Zahtjev odobrava dekan/ica Fakulteta, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik/ca dekana ili prodekan/ica za poslovne odnose, a zahtjev dekanu/ici odobrava zamjenik/ca dekana ili tajnik/ca Fakulteta.
 - Po odobrenom zahtjevu zaposlenik/ca u Uredu dekana otvara putni nalog.
 - Putni nalog potpisuje dekan/ica, zamjenik/ca dekana, prodekan/ica za poslovne odnose ili tajnik/ca Fakulteta.
 - Putni nalog mora biti odobren 24 sata prije početka putovanja.
 - U slučaju zahtjeva za akontaciju zaposlenik/ca u Uredu dekana obavijestiti će Službu za financijsko-računovodstvene poslove o navedenom zahtjevu najmanje dva (2) radna dana prije isplate.
 - Osoba kojoj je izdan putni nalog dužna ga je obavezno ponijeti sa sobom na službeni put.
 - Po završetku službenog puta osoba je dužna ispuniti u putnom nalogu:
 - * Obračun putnih troškova;
 - * Izvješće o rezultatima službenog putovanja, koje potpisuje dekan/ica, zamjenik/ca dekana i prodekan/ica za poslovne odnose.
 - Uz ispunjeni putni nalog potrebno je obavezno priložiti:
 - * putne karte ovlaštenih prijevoznika (original) –
- potvrde o cijeni karata sredstvima javnog prijevoza, mogu se smatrati vjerodostojnim ispravama, samo u pojedinačnim izvanrednim okolnostima kao što su: gubitak izvorne isprave, njezino uništenje, krađa i sl.**
- osoba koja prilaže potvrdu dužna je priložiti i kratko obrazloženje**
- * u slučaju putovanja osobnim automobilom obavezno naznačiti početnu i završnu kilometražu i priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdaci: račune o plaćenim troškovima goriva, cestarine, tunelarine, mostarine ili parkiranja, kao i račun za prijevoz automobila i osoba brodom (ako je osoba prilikom službenom putovanja koristio neki od ta dva prijevozna sredstva).
 - * Račune za smještaj (original)
- Ako je prilikom putovanja osoba boravila u inozemstvu, tada u izvještaju na poleđini putnog naloga obavezno treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice prilikom izlaska iz Republike Hrvatske, kao i prilikom povratka.
 - Nakon povratka s putovanja predaje se ispunjeni putni nalog zaposleniku/ci u Uredu dekana u roku od 5 dana od dana završetka putovanja. U slučaju prekoračenja ovog roka neće se izvršiti isplata naknade.
 - Zaposlenik/ca u Uredu dekana provjerava da li su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti, te proslijeđuje putni nalog Službi za financijsko-računovodstvene poslove.
 - Kada putni nalog bude obračunat, osoba će biti obaviještena o isplati putem elektroničke pošte. U slučaju da je isplaćen veći iznos u odnosu na utvrđeni obračun putnog naloga, treba u roku od sedam (7) dana vratiti odgovarajući iznos na blagajnu Fakulteta.
- .
- Dekan može odobriti korištenje osobnog automobila u službene svrhe. Uz „zahtjev za službeno putovanje“, potrebno je ispuniti i obrazac „nalog za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe“

Ove Upute stupaju na snagu 01. prosinca 2012. godine i objavit će se na mrežnim stranicama Fakulteta.

Dekan

prof. dr. sc. Alan Šustić v.r.

Klasa: 110-02/12-01/67
 Ur.br: 2170-24-01-12-01
 Rijeka, 31. listopada 2012.

Objavljeno na mrežnim stranicama Fakulteta dana 27. studenog 2012. godine.

Tajnica Fakulteta

Nataša Cikuša dipl.iur. v.r.