

**VEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI  
PULA 52100, Zagrebačka 30**

KLASA: 003-08/19-08/88

URBROJ: 380-01-01-9-2

Pula, 15. srpnja 2019. godine

Na temelju **Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru** (NN 78/15) **Zakona o fiskalnoj odgovornosti** (NN 111/18), Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18), te Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 58/16), donosi se:

**PROCEDURA SLUŽBENIH PUTOVANJA**

Ovom procedurom uređuje se način i postupak otvaranja putnih naloga, odobravanja službenih putovanja, načina izvješćivanja o izvršenom službenom putu, te obračuna i isplate naknada službenih putovanja.

*Sadržaj procedure:*

*I SVRHA OTVARANJA PUTNOG NALOGA*

*II DIJAGRAM TIJEKA*

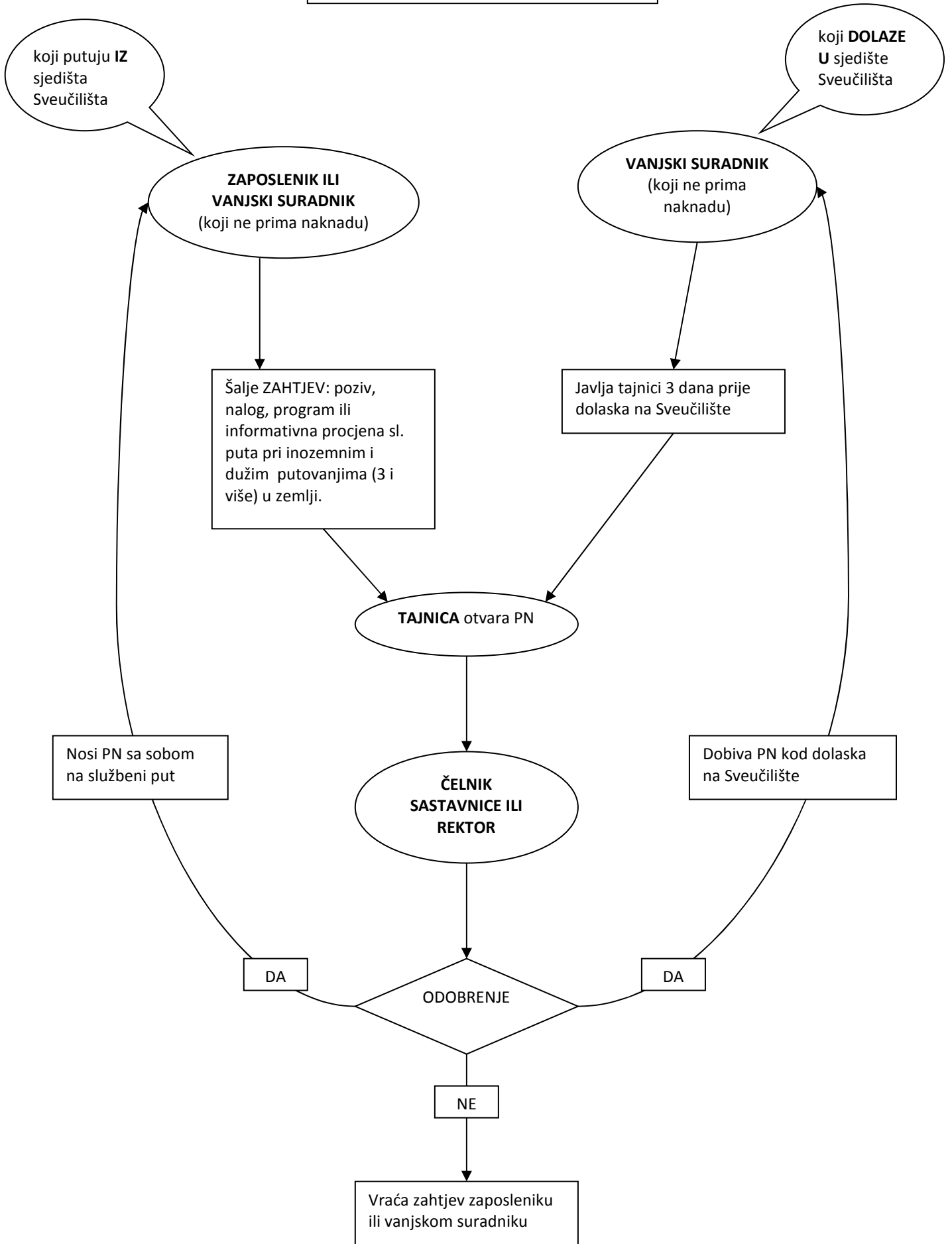
*III DETALJNI POSTUPCI*

- 1. Način otvaranja, popunjavanja i predaje putnog naloga*
- 2. Izdavanje putnih naloga u odnosima vanjske suradnje*
- 3. Obračun naknade službenih putovanja*

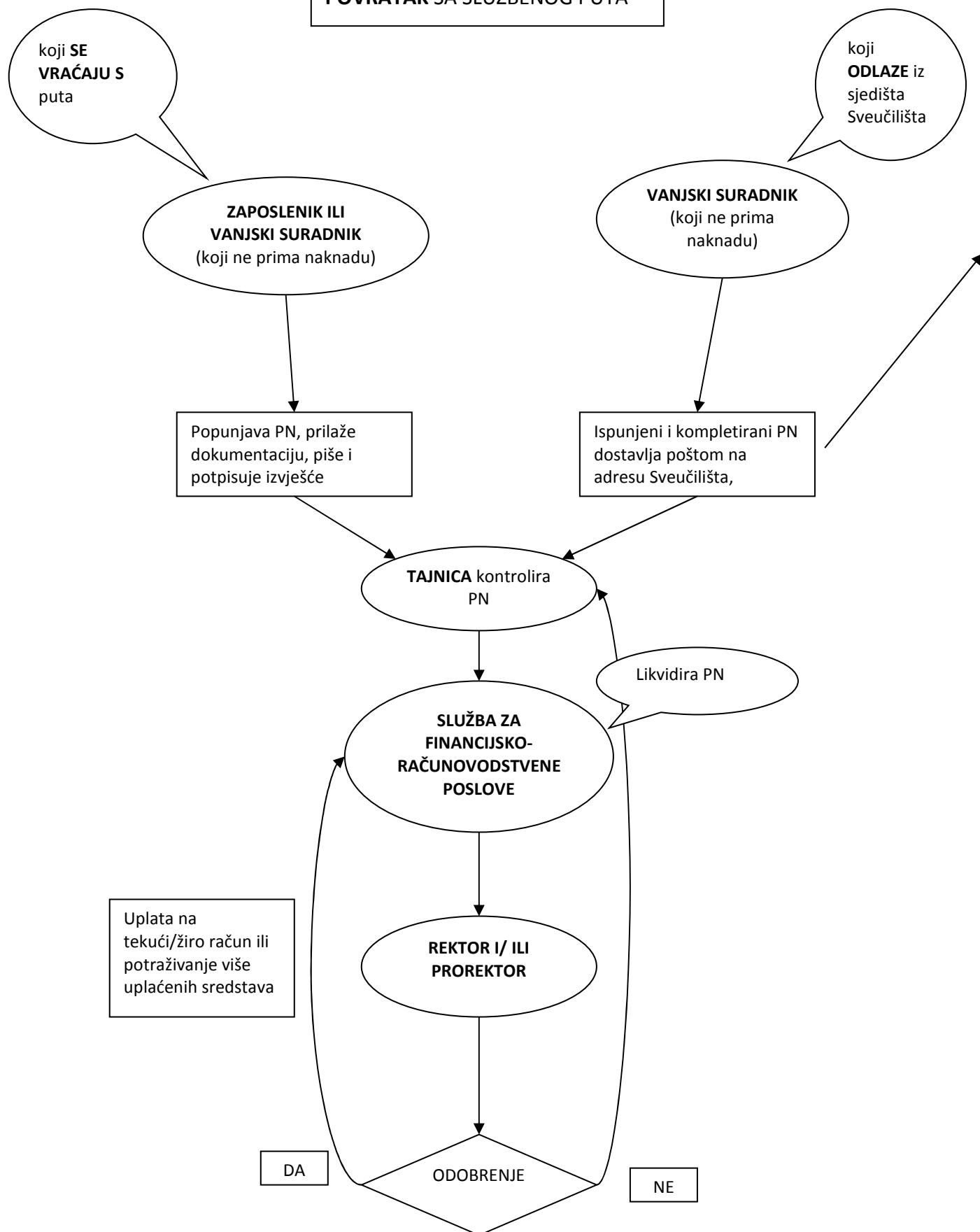
*I SVRHA OTVARANJA PUTNOG NALOGA*

Putni nalog otvara se u sljedeće svrhe službenog putovanja:

- za poslovne sastanke izvan sjedišta u svojstvu predstavnika institucije,
- u svrhu odlaska na konferencije, znanstvene ili stručne skupove i sl.,
- za obavljanje nastavne djelatnosti pri dislociranim centrima,
- za obavljanje poslijediplomskih obveza zaposlenika u okviru poslijediplomskih sveučilišnih studija (PDS) kojima su odobreni troškovi putovanja,
- za potrebe edukacija i stručnog usavršavanja zaposlenika,
- za razne potrebe angažiranja vanjskih suradnika (profesora, studenata i drugih osoba),
- za ostale poslovne potrebe prema nalogu čelnika sastavnice ili rektora.



**POVRATAK SA SLUŽBENOG PUTA**



### III DETALJNI POSTUPCI

#### 1. NAČIN OTVARANJA, POPUNJAVANJA I PREDAJE PUTNOG NALOGA

1. Zaposlenik ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu obraća se administrativnoj tajnici sastavnice ili rektora s obrazloženjem svrhe službenog putovanja i donosi potrebne dokaze (poziv, program...) U slučaju službenih putovanja u trajanju tri (3) ili više dana u zemlji te inozemnih putovanja potrebno je ispuniti Informativnu procjenu troškova zaposlenika pri službenom putovanju (**privitak 1**). ->
2. Tajnica otvara putni nalog upisujući sljedeći dostupni broj putnog naloga prema evidenciji putnih naloga koja se nalazi kod tajnice rektora. Tajnica popunjava prvu stranicu naloga sa svim elementima te u donjem središnjem dijelu putnog naloga dodjeljuje potpisni štambilj.
3. Tajnica u dogovoru s čelnikom utvrđuje poziciju unutar aktivnosti (bivše mjesto troška) i izvor financiranja na potpisnom štambilju i tako pripremljeni putni nalog prosljeđuje čelniku na odobrenje.
4. Čelnik sastavnice ili rektor (odnosno po njima ovlaštena osoba) odobrava službeni put svojim potpisom na putni nalog na mjestu „Paraf odgovorne osobe“. Korištenje privatnog automobila u službene svrhe, kao vrstu prijevoza, odobrava rektor Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, odnosno druga osoba po ovlaštenju rektora uz naznaku visine naknade po prijeđenom kilometru.
5. Čelnik one sastavnice koja nema osigurana sredstva na raspolaganju traži odobrenje rektora ili prorektora.
6. Otvaranje putnog naloga, osobito ukoliko se traži akontacija potrebno je izvršiti najmanje pet (5) dana prije putovanja u zemlje članice – EU i treće zemlje - inozemstvo te dva dana (2) prije putovanja u tuzemstvo, a iznimno, iz opravdanih razloga, u kraćim rokovima od navedenih.
7. Kada se odobrava isplata akontacije, jedan primjerak iz naloga „Kopija za evidenciju o izdanim putnim nalozima“ ostaje kod tajnice, a jedan primjerak „Kopija za blagajnu“ dostavlja se Službi za financijsko-računovodstvene poslove (u nastavku Služba) kao informacija za potrebnu isplatu. Akontacija za tuzemna putovanja može se zatražiti u iznosu do 80% od predviđenih ukupnih troškova putovanja.
8. Akontacija za službeni put izvan Republike Hrvatske može se zatražiti u iznosu do 80% od predviđenih deviznih dnevnica, a isplatit će se u kunskoj protuvrijednosti potrebne valute, po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke i doznačiti na IBAN tekućeg računa zaposlenika/vanjskog suradnika koji ne prima naknadu.
9. U slučaju plaćanja računa (predračuna za smještaj ili prijevoz prije samog puta), zaposlenik (ili tajnica) naznačuje na računu ili predračunu poveznicu s brojem putnog naloga.
10. U slučaju korištenja službenog vozila potrebno je rezervirati vozilo pet (5) dana prije puta kod nadležne tajnice. Tajnica prosljeđuje putni nalog s rezervacijom vozila rektoru ili čelniku sastavnice koja posjeduje službeno vozilo na odobrenje. Po odobrenju tajnica upisuje zaposlenika u Knjigu službenog vozila te istome predaje putni nalog i ključeve

službenog vozila koje joj po povratku s puta zaposlenik vraća zajedno s ispunjenom Knjigom vozila.

11. Zaposlenik ili vanjski suradnik (iz p. III točke 2.a.1. koji ne prima naknadu) koji putuje iz sjedišta Sveučilišta obavezan je putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put, a po povratku sa službenog puta obavezan je ispuniti putni nalog, priložiti račune, napisati izvješće s puta, potpisati na liniji gdje piše „Podnositelj računa“ te predati nadležnoj tajnici u roku od tri (3) dana, od dana povratka s puta.
12. Vanjskom suradniku (iz p. III točke 2.a1 koji ne prima naknadu), a kojem je odobren službeni put, ali treba iz drugog odredišta doputovati u sjedište Sveučilišta Pula, otvara se original putnog naloga kod naručitelja u Puli najmanje tri (3) dana prije puta, ovjerava se pečatom i potpisom, te mu se original putnog naloga uručuje u trenutku kada prijavi svoj dolazak u Pulu. Po povratku sa službenog puta, ispunjeni i kompletirani putni nalog dostavlja poštom na adresu Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, odnosno ispunjava pri dolasku, a dio prateće dokumentacije može dostaviti elektroničkim putem (cestarine, tunelarine i sl.)
13. Tajnica prosljeđuje kompletirani putni nalog Službi za financijsko-računovodstvene poslove na likvidaciju, a potom rektoru i prorektorima na odobrenje plaćanja, koji potvrđuju svojim potpisom na 3. strani putnog naloga „Potpis odgovorne osobe“.
14. Ispravan putni nalog s priloženom dokumentacijom te odobren od ovlaštenih potpisnika temelj je za isplatu. Služba će isplatiti razliku sredstava na tekući račun ili zatražiti povrat sredstava.
15. U slučaju da zaposlenik treba izvršiti povrat sredstava Sveučilištu odnosno sastavnici, iznos utvrđen obračunom putnog naloga (povrat neutrošenog dijela akontacije), obavezan je u roku od pet (5) dana vratiti na IBAN Sveučilišta odnosno sastavnice te o istom obavijestiti Službu za financijsko-računovodstvene poslove U protivnom, za dugovani iznos umanjiti će se isplata po obračunu sljedećeg putnog naloga.
16. Ukoliko nije došlo do realizacije službenog puta, potrebno je potpisati i vratiti poništeni putni nalog tajnici, a potom čelniku sastavnice na ovjeru. Poništenje se vrši kosom crtom preko cijelog putnog naloga s natpisom „nerealiziran“ ili „storno“. U slučaju prethodno primljene akontacije za službeni put, istu treba vratiti na žiro račun sastavnice / rektorata te o istom obavijestiti Službu za financijsko-računovodstvene poslove.
17. Ukoliko je službeno putovanje izvršeno bez potraživanja odnosno prava za naknadu putnih troškova, putni nalog treba predati nadležnoj tajnici, koja isti kontrolira, te prosljeđuje tajnici rektora za arhivu. Na takvom putnom nalogu zaposlenik ili tajnica upisuje napomenu „Bez prava/potraživanja“.

## **1.1. DETALJAN OPIS ISPUNJAVANJA PUTNOG NALOGA**

### **Prva stranica**

1. Prvu stranicu ispisuje administrativna tajnica Sveučilišta odnosno administrativna tajnica Sveučilišnih sastavnica.

2. Prvom stranicom određuju se prava prilikom službenog putovanja (trajanje putovanja, vrsta prijevoznog sredstva, isplata akontacije, dnevnica...)
3. U slučajevima kada je odobren javni prijevoz u rubrici „Za prijevoz se može koristiti“ precrtava se „Marka i registracijski broj osobnog automobila“ te „U odlasku“ i „U povratku“ se upisuje odobreno prijevozno sredstvo.
4. Čelnik sastavnice ili rektor (odnosno po njima ovlaštena osoba) odobrava službeni put svojim potpisom na putni nalog na mjestu „Paraf odgovorne osobe“

### **Druga stranica**

1. Na drugoj stranici putnog naloga u rubrici „Potvrda boravka“ obveza je popunjavanja one osobe koja treba dokazati svoje sudjelovanje, a nema dokaza da je pozvana odnosno da je putovala (nema poziva, pismena, maila, programa, vozni karata, cestarina, tunelarina, ispisa ENC-a ili drugih dokaza). U tom slučaju osoba je obvezna na putni nalog dobiti pečat i potpis institucije u koju je bila upućena temeljem putnog naloga.

### **Treća stranica – Obračun putnih troškova**

1. **Treću stranicu putnog naloga popunjava osoba upućena na putovanje.** Za putovanja u zemlji potrebno je upisati odredište putovanja, datum i sat polaska te datum i sat povratka unutar zemlje i zbrojiti ukupne sate provedene na putu.
2. Ako se putuje u zemlje članice EU ili u treće zemlje u inozemstvo, obvezno je dodatno upisati datum i sat odlaska iz Republike Hrvatske, te datum i sat dolaska u Republiku Hrvatsku te prijelaza ostalih granica na putu do odredišta, i povratno nazad. Ukoliko se radi o putovanju avionom potrebno je dostaviti i plan leta jer se određivanje granica temelji na vremenu uzlijetanja/slijetanja aviona.
3. U rubrici „Dnevnica“ potrebno je upisati broj dnevnica, iznos jedne dnevnicke te ukupni iznos.
4. U rubrici „Podaci o prijevozu“ neovisno o korištenju službenog automobila ili privatnog automobila u službene svrhe, potrebno je upisati relaciju, prijeđene kilometre, početno i završno stanje brojila te od toga prijeđene kilometre u službene svrhe.
5. Ako dvije ili više osoba putuju jednim privatnim automobilom u službene svrhe na isto odredište i za istu svrhu, nakon obračuna putnog naloga, isplata prijevoznih troškova vrši se osobi kojoj je odobreno korištenje privatnog automobila temeljem putnog naloga.
6. U rubrici „Troškovi prijevoza i ostali troškovi“ upisuju se računi prijevoznika, smještaja, cestarina i visina troškova iz računa.
7. Ukoliko je pojedini trošak prijevoza i hotela plaćen unaprijed sa IBAN-a Sveučilišta odnosno sastavnica, obvezno je upisati da je plaćeno.
8. Obvezan je potpis osobe upućene na službeno putovanje, na mjestu gdje piše „Podnositelj računa“.

## Četvrta stranica

1. Na četvrtoj stranici, osoba upućena na službeno putovanje, obvezna je napisati izvješće o izvršenim poslovima i zadacima na službenom putovanju, što ovjerava vlastitim potpisom.
2. U priloge upisati sve račune koji su priloženi uz putni nalog i ostale dokumente (račune za smještaj, račune prijevoznika, cestarinu, tunelarinu, pozive, programe...)

## „Kopija za evidenciju o izdanim putnim nalogima“ i „Kopija za blagajnu“

1. „Kopija za evidenciju o izdanim putnim nalogima“ i „Kopija za blagajnu“ popunjavaju se u slučajevima isplate akontacije. „Kopija za evidenciju o izdanim putnim nalogima“ ostaje tajnici rektora odnosno tajnici sastavnice, a „Kopija za blagajnu“ prosljeđuje se Službi za financijsko-računovodstvene poslove koja akontaciju isplaćuje.

## **2. IZDAVANJE PUTNIH NALOGA U ODNOSIMA VANJSKE SURADNJE**

Izdavanje putnih naloga u odnosima vanjske suradnje može se realizirati u dva slučaja:

### **a) Ugovorni odnos Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (naručitelj) i fizičke osobe kao vanjskog suradnika (izvršitelj)**

1. Vanjskim suradnicima koji **NE PRIMAJU** naknadu

U pravilu putni nalog **se izdaje** vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu za rad od strane Sveučilišta, odnosno njene sastavnice. Putni trošak, korištenje privatnog automobila u službene svrhe, trošak noćenja i dnevnice isplaćuju se neoporezivo. Vrijedi za sve vanjske suradnike (profesore, stručne i ostale suradnike te studente). Uz putni nalog naručitelj je dužan priložiti izjavu da izvršitelj neće primiti naknadu za rad od strane Sveučilišta u svezi sa svrhom dolaska te da u tekućoj godini do trenutka otvaranja putnog naloga nije primio naknadu za rad od strane Sveučilišta.

2. Vanjskim suradnicima koji **PRIMAJU** naknadu

Ako je Sveučilište, odnosno sastavnica sklopilo ugovor o djelu s vanjskim suradnikom kao fizičkom osobom koja za svoj rad prima naknadu, **ne izdaje se putni nalog**, već se sva prava i obveze kao i cijena usluge definiraju u samom ugovoru. Ugovor o djelu podliježe javnim davanjima odnosno obračunu i uplati poreza i doprinosa. Neoporezivo se može isplatiti samo trošak noćenja i trošak prijevoza ako račun glase na Sveučilište Jurja Dobrile u Puli.

Struktura cijene naknade definira se posebnom odlukom, a obračun i isplata vrši se mjesečno po dostavljenom izvješću na obrascu koji je sastavni dio ove procedure (**privitak 2 – Vanjska suradnja – Mjesečni obračun ugovora o djelu**). Privitak 2 ne prilažu vanjski suradnici koji su angažirani jednokratno po izvršenom poslu (npr. gostujuća predavanja, obrane i sl.) već se struktura cijene usluge (uključujući putne troškove) definira u samom ugovoru o djelu.

**b) Ugovorni odnos između dvije pravne osobe odnosno između Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli i drugog visokog učilišta**

1. Ako je **Sveučilište Jurja Dobrile u Puli 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 visoko učilište kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljenу uslugu Sveučilištu kao naručitelju kojeg, nakon provjere i odobrenja, naručitelj plaća na IBAN izvršitelja usluge.

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.

Prema navedenome, Sveučilište Jurja Dobrile u Puli **ne izdaje** putni nalog.

2. Ako je **Sveučilište Jurja Dobrile u Puli 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 Sveučilište Jurja Dobrile u Puli kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljenу uslugu drugom visokom učilištu.

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

### **3. OBRAČUN NAKNADE SLUŽBENIH PUTOVANJA**

Obračun i isplatu naknade za službena putovanja vrši Služba u roku od osam (8) dana od primitka ispravno popunjenog, kompletiranog, ovjerenog i odobrenog putnog naloga. Troškove nastale tijekom službenog putovanja, Sveučilište, odnosno njegove sastavnice isplaćuju na način i pod uvjetima koji su regulirani Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak, važećim Kolektivnim ugovorom te posebnim odlukama.

#### **a) Naknada troškova prijevoza**

1. Troškovi prijevoza ostvaruju se uporabom javnog prijevoza, korištenjem službenog vozila i korištenjem privatnog osobnog automobila u službene svrhe na udaljenosti od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta do mjesta upućenog putnim nalogom.
2. Troškovi javnog prijevoza obračunavaju se u visini stvarnih troškova. Vrsta javnog prijevoza koja je odobrena s obzirom na odredište putovanja i potrebno vrijeme dolaska na upućeno odredište, priznaje se prema cijeni prijevoznika čije su usluge prijevoza korištene. Račun ili putne karte kao dokaz prijevoza izvršenog javnim prijevozom, prilažu se putnom nalogu.



3. Vanjski suradnici koji primaju naknadu i koji su sami podmirili troškove prijevoza obvezno prilažu račun prijevoznika koji treba glasiti na Sveučilište Jurja Dobrile u Puli.
4. Korištenjem službenog vozila na službenom putu, uz putni nalog na kojem se evidentira relacija, početni i završni broj kilometraže, prilažu se i troškovi cestarina, tunela i kupljenog goriva pri čemu račun za kupljeno gorivo treba glasiti na Sveučilište Jurja Dobrile u Puli.
5. Kod službenog putovanja privatnim osobnim automobilom u službene svrhe, vrijednost kilometra obračunava se sukladno posebnoj odluci. Udaljenost se obračunava od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta do mjesta destinacije koristeći ViaMichelin dostupan na mrežnim stanicama <http://www.viamichelin.com/web/Routes> (recommended route). Putnom nalogu obvezno je priložiti originalne isprave (račune za cestarine, tunelarine, mostarine, parking, ispis s interneta o korištenju ENC-a i sl.) kojima se dokazuju nastali troškovi.
6. Ako osoba koristi ENC uređaj na putovanju, putnom nalogu treba priložiti ispis s interneta iz čega je vidljiv broj ENC kartice, datum i vrijeme ulaska i izlaska s autoceste, naziv ulazne i izlazne postaje te cijena izražena u kunama.

#### **b) Naknada troškova smještaja**

1. Naknada troškova smještaja zaposlenicima isplaćuje se u visini stvarnih troškova (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka).
2. U slučajevima kada organizator uvjetuje destinaciju i smještaj, te za potrebe rektora, prorektora, visokih dužnosnika i posebnih gostiju, smještaj je moguće ostvariti u smještajnim jedinicama iznad četiri zvjezdice.
3. Vanjski suradnici koji primaju naknadu i imaju pravo na troškove smještaja, a sami su platili račun, obvezno prilažu originalni račun izdavatelja usluge smještaja koji treba glasiti na Sveučilište Jurja Dobrile u Puli te sadrži ime i prezime vanjskog suradnika.

#### **c) Naknada na ime dnevnica**

1. Dnevnice za službena putovanja u zemlji, članicama EU i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/boravišta do mjesta destinacije u udaljenosti od najmanje 30 kilometara.
2. Dnevnicama se pokrivaju troškovi prehrane, pića i lokalnog prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje.
3. Puna dnevnicama obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.
4. Ukoliko je unaprijed poznato da će se službeno putovati na udaljenost manju od 30 kilometara od mjesta rada/prebivališta/boravišta, nije potrebno otvarati putni nalog već se za te slučajeve ispunjava obrazac Evidencije o loko vožnji koja čini sastavni dio ove procedure (u prilogu). U tom slučaju ne isplaćuje se dnevnicama.

**d) PER DIEM - dnevni iznos troškova - neoporezive isplate zaposlenicima iz proračuna EU**

1. Sveučilište svojim zaposlenicima neoporezivo nadoknađuje troškove službenog putovanja uz uvjete i do iznosa propisanih Pravilnikom o porezu na dohodak. Poseban porezni status od 05. srpnja 2013. god. imaju troškovi službenog putovanja koji se djelatnicima isplaćuju iz proračuna EU.
2. Per diem iznos obuhvaća pokriće troškova smještaja, prehrane, mjesnog prijevoza i slične izdatke, prema podacima Europske komisije, u visini iznosa ovisno o zemlji u koju je osoba upućena na službeno putovanje.
3. Prijevozni troškovi posebno se nadoknađuju u visini stvarno nastalih troškova prijevoza.
4. U slučaju korištenja financijskih potpora po posebnim programima EU, isplata putnih troškova provodi se temeljem ugovora o dodjeli financijske potpore.

**NAPOMENA:**

Originalni računi koji glase na Sveučilište moraju sadržavati sljedeće elemente:

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli

(Naziv sastavnice)

Zagrebačka 30, 52100 Pula

OIB: 61738073226

Ukoliko se radi o inozemnom dobavljaču, na računu umjesto OIB-a treba pisati:

VAT ID: HR61738073226

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 oglasnim pločama mrežnih stranica svih sastavnica i rektoratu Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli.

Ova procedura dinamički je dokument u funkciji financijskog upravljanja i kontrola Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, stoga će se izmjene i dopune ove procedure prilagođavati novim potrebama i procesima te utvrđenim nedostacima.

Procedura službenih putovanja stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od

Prorektorica za upravljanje resursima

Rektor

Prof.dr.sc. Lorena Mošnja-Škare, v.r.

Prof.dr.sc. Alfio Barbieri, v.r.

*Privici proceduri službenih putovanja:*

1. **OBRAZAC** - Za službena putovanja u zemlji i izvan zemlje koristi se obrazac putnog naloga **UT-I-210-NCR/A**
2. **OBRAZAC** – Informativna procjena troškova zaposlenika pri službenom putovanju (privitak 1)
3. **OBRAZAC**– Vanjska suradnja – Mjesečni obračun ugovora o djelu (privitak 2)
4. *Evidencija loko vožnje*