

Na temelju članka 19. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta te Pravilnika o radu i Zakona o porezu na dohodak (NN 106/18), Pravilnika o porezu na dohodak (NN 106/18), Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 128/17), Uredbe o izdacima za službena putovanja u inozemstvo (NN 50/92 i 73/93), Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna (NN 08/06), Sveučilište u Zagrebu Tekstilno-tehnološki fakultet na 8. redovitoj sjednici Fakultetskog vijeća koja je održana 26. travnja 2019. godine donio je

**PRAVILNIK
o naknadama putnih i drugih troškova službenog putovanja
OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga zaposlenicima i osobama koje nisu zaposlenici Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta, kao i visina naknada putnih i drugih troškova za službena putovanja u tuzemstvo i inozemstvo, način obračuna i uvjeti isplata naknada putnih i drugih troškova službenih putovanja.

Članak 2.

- (1) Sveučilište u Zagrebu Tekstilno-tehnološki fakultet (dalje: Fakultet) radi obavljanja poslova iz svog djelovanja na službeni put može uputiti zaposlenika Fakulteta i osobe koje nisu zaposlenici Fakulteta te istima isplatiti putne i druge troškove službenog putovanja.
- (2) Zaposlenik Fakulteta je osoba koja je temeljem ugovora o radu zaposlena na Fakultetu na određeno ili neodređeno vrijeme.
- (3) Osobe koje nisu zaposlenici Fakulteta su studenti i druge osobe koje Fakultet angažira radi obavljanja poslova iz područja djelovanja te im se mogu neoporezivo nadoknaditi troškovi puta ako su računi izdani na ime Fakulteta.

SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

- (1) Pod službenim putovanjem u tuzemstvo podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada i sjedišta Fakulteta u drugo mjesto unutar Republike Hrvatske, udaljeno više od 30 km u jednom smjeru od sjedišta Fakulteta, radi izvršenja određenog posla.

- (2) Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu te iz jedne države u drugu i iz jednog mjesa u drugo mjesto na području druge države.
- (3) Službenim putovanjem u smislu Zakona i ovoga pravilnika smatra se putovanje do 30 (trideset) dana neprekidnog trajanja.

Članak 4.

- (1) Prije početka službenog putovanja Fakultet izdaje zaposleniku nalog za službeno putovanje u kojemu navodi podatke o razlogu upućivanja na putovanje u jedno ili više mjesta, očekivanom trajanju putovanja te uvjetima i načinu na koji će mu nadoknaditi nastale troškove.
- (2) Putni nalog je obračunska isprava koja mora biti uredno i čitko ispunjena te je strogo zabranjeno prepravljanje i brisanje. Ako je potrebno ispraviti stavku u putnom nalogu ona se prekriže i upiše se nova uz potpis nosioca putnog naloga.
- (3) Zaposlenik je dužan podnijeti obračun putnih troškova nastalih tijekom službenog putovanja u tuzemstvu i pisani izvještaj u roku od (3) tri radna dana od dana kada je službeno putovanje završeno.
- (4) U slučaju službenog putovanja u inozemstvo, Zaposlenik je dužan podnijeti obračun putnih troškova i pisani izvještaj u roku (7) sedam radnih dana od dana kada je službeno putovanje završeno.
- (5) Ako zaposlenik ne izvrši obračun putnih troškova u rokovima propisanim u točkama 3. i 4. ovog članka, neće moći dobiti putni nalog za sljedeće putovanje.
- (6) Naknada troškova službenog puta isplaćuje se na tekuće račune zaposlenika Fakulteta.
- (7) Isplata akontacije po putnom nalogu nije moguća.

POSTUPAK OTVARANJA PUTNOG NALOGA I PREDAJA PUTNOG NALOGA NA OBRAČUN

Članak 5.

- (1) Osoba koja se upućuje na službeni put predaje uredno ispunjen Zahtjev za izdavanje putnog naloga u Ured urudžbenog zapisnika.
- (2) U Uredu urudžbenog zapisnika ispunjava se putni nalog koji se proslijeđuje Dekanu/ici Fakulteta na odobrenje. Odstupanja između traženog i odobrenog načina putovanja i

financiranja bilježe se na Zahtjevu za izdavanje putnog naloga. Osoba u Uredu urudžbenog zapisnika elektroničkom poštom obaveštava osobu koja je predala Zahtjev, o eventualnim izmjenama.

- (3) Ispunjeni i odobreni putni nalozi podižu se u Uredu urudžbenog zapisnika.
- (4) Nakon povratka s puta ispunjen putni nalog dostavlja se u Finansijsku službu.

PUTNI NALOG

Članak 6.

- (1) Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji izdaje Fakultet.
- (2) Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvo otvara se minimalno (3) tri, a maksimalno (7) sedam radnih dana prije odlaska na put.
- (3) Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo otvara se minimalno (10) deset radnih dana prije odlaska na put.
- (4) Prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, nalog za službeno putovanje treba sadržavati sljedeće podatke:
 - datum izdavanja,
 - ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
 - mjesto putovanja,
 - svrhu putovanja,
 - vrijeme polaska i vrijeme povratka sa putovanja, odnosno trajanje putovanja,
 - podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje,
 - ako se putuje osobnim automobilom (službenim ili privatnim koji se koristi za službene svrhe) potrebno je navesti: marku i registarsku oznaku automobila (vozač i suputnik), početno i završno stanje brojila (kilometar/sat, vozač i suputnik),
 - potpis ovlaštene osobe,
 - obračun troškova službenog putovanja u tuzemstvo ili inozemstvo i
 - likvidaciju obračuna.
- (5) Uz putni nalog obavezno se prilaže Izvješće s puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci (računi za cestarine (ispis ENC), putne karte, računi za smještaj, taxi prijevoz i drugi dokazi o nastalim troškovima).
- (6) U nalogu za službeno putovanje u inozemstvo treba navesti i:
 - naziv države u koju se putuje,
 - propisanu neoporezivu dnevnicu za tu državu,
 - podatak o osiguranom smještaju i hrani (plaćeno iz usluge ili besplatno).

- (7) Uz putni nalog za inozemstvo obavezno je priložiti dokaz o upisu u evidenciju međunarodne suradnje (bez obzira na svrhu putovanja) i tečajnu listu (srednji tečaj HNB).

Članak 7.

- (1) Osoba koju se upućuje na službeno putovanje može koristiti samo ono prijevozno sredstvo koje je po načelu ekonomičnosti odobreno u putnom nalogu.
- (2) Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava (original računi ili ovjerene potvrde) kojima se dokazuju izdaci i drugi podatci navedeni u putnom nalogu.

OBRAČUN DNEVNICE

Članak 8.

- (1) Dnevница za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu služi za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pritom se podrazumijeva korištenje lokalnog prijevoza.
- (2) Za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati može se neoporezivo isplatiti do 170,00 kuna dnevnice.
- (3) Za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 8, a manje od 12 sati, može se isplatiti pola dnevnice odnosno 85,00 kuna.
- (4) Ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak se smatra troškom smještaja.
- (5) Pod osiguranom prehranom smatra se i prehrana koja je u cijeni kotizacije za seminare, kongrese i sl., pri čemu se podrazumijeva da izdatak za hranu ne snosi osoba na službenom putovanju. Osiguranom prehranom smatraju se troškovi reprezentacije.
- (6) Svete neoporezivih inozemnih dnevnic isplaćuju se na isti način kao i tuzemne.
- (7) Za službena putovanja u inozemstvo mora se navesti vrijeme prelaska granice RH u odlasku i povratku. Za svako zadržavanje, odnosno, proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se propisana dnevница za tu stranu državu.
- (8) Ako se putuje zrakoplovom, dnevница se obračunava (2) dva sata prije polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova na prvu zračnu luku u Hrvatskoj.
- (9) U slučaju putovanja brodom dnevница se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Hrvatskoj.

Članak 9.

- (1) Broj dnevnica se utvrđuje dijeljenjem ukupnog broja sati provedenih na službenom putu s 24 sata.
- (2) Ako je ostatak sati manji od (8) osam sati, broj dnevnica jednak je broju dana.
- (3) Ako je ostatak sati veći od (8) osam, a manji od (12) dvanaest, broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za pola dnevnice.
- (4) Ako je ostatak sati veći od (12) dvanaest, broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za jednu dnevnicu.

OBRAČUN TROŠKOVA NOĆENJA

Članak 10.

- (1) Fakultet može zaposleniku neoporezivo nadoknaditi troškove noćenja na službenom putovanju u visini stvarno plaćenih izdataka, neovisno o kategoriji hotela.
- (2) U slučaju službenog putovanja u inozemstvo zaposleniku se mogu nadoknaditi izdaci za smještaj na temelju plaćenog računa hotela, uključujući i hotel "A" kategorije.
- (3) Trošak noćenja uključuje i doručak.
- (4) Ako se uz usluge noćenja i doručka u istom hotelu koriste i ostale usluge prehrane (ručak i večera), one moraju biti posebno izdvojene na računu. U slučaju da navedene usluge nisu izdvojene potrebno je priložiti cjenik usluga kako bi se točno obračunao trošak smještaja.

OBRAČUN TROŠKOVA PRIJEVOZA

Članak 11.

- (1) Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je korišteno tijekom službenog putovanja.
- (2) Troškovi prijevoza do mesta službenog putovanja u koje je Zaposlenik upućen nadoknađuju se na temelju vjerodostojne dokumentacije.
- (3) Troškovi prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje nadoknađuju se iz dnevnice.
- (4) Izdatci za prijevoz osobnim automobilom na službenom putovanju mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe.
- (5) Neoporeziv iznos naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi do (2,00) dvije kune po prijeđenom kilometru.

- (6) Uz putni nalog zaposlenik obvezno prilaze obračun kilometara prijeđenih u službene svrhe. Ako se putuje na više mjesta potrebno je upisati kilometre za sve relacije.

NAKNADA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTA OSOBAMA KOJE NISU ZAPOSLENICI FAKULTETA

Članak 12.

- (1) Troškovi za službena putovanja osobama koje nisu zaposlenici Fakultet mogu se neoporezivo nadoknaditi pod uvjetom da nisu primili oporezivu naknadu (autorski honorar, ugovor o djelu, ugovor o djelu studenta).
- (2) Ako osobe koje nisu zaposlenici Fakultet primaju naknadu mogu se neoporezivo nadoknaditi samo troškovi prijevoza i troškovi noćenja, pod uvjetom da račun glasi na isplatitelja odnosno Fakultet.
- (3) Naknada neoporezivih troškova službenog puta isplaćuje se na tekuće račune, dok se u slučaju oporezivih troškova isplaćuje isključivo na žiro račun.
- (4) Osobe koje nisu zaposlenici Fakulteta obvezni su uz putni nalog priložiti OIB, adresu prebivališta/boravišta, državu, IBAN računa otvorenog kod banke u Hrvatskoj te adresu i sjedište spomenute banke.

OBRAČUN TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA IZMEĐU FAKULTETA I STUDIJSKE JEDINICE VARAŽDIN

Članak 13.

- (1) Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevozne karte prijevoznog sredstva koje je korišteno (autobusne karte, karte vlaka i sl.), a ukoliko se koristi osobni automobil u službene svrhe naknada za prijeđeni kilometar iznosi (0,70 kuna) sedamdeset lipa bez naknade troškova cestarine.
- (2) Udaljenost se u smislu ovoga članka utvrđuje prema planeru Hrvatskoga autokluba na temelju kartografske podloge Google Maps i to kao najkraća cestovna udaljenost sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).
- (3) Obračunava se udaljenost od adrese sjedišta Fakulteta do adrese Studijske jedinice Varaždin i obratno.
- (4) Ako službeno putovanje traje više od (8) osam, a manji od (12) dvanaest sati, može se isplatiti pola dnevnice odnosno 85,00 kuna. Ako službeno putovanje traje manje od (8) osam sati, dnevница se ne obračunava.

PRAVO NA KORIŠTENJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U INOZEMSTVU

Članak 14.

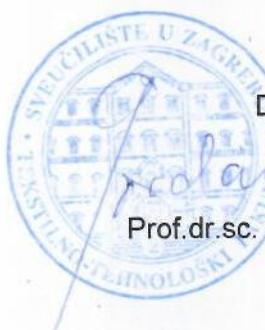
- (1) Službeni put u inozemstvo je boravak u trajanju do 30 dana, neovisno o razlozima puta na koji je osiguranika uputio poslodavac.
- (2) Pod zdravstvenom zaštitom u inozemstvu podrazumijeva se zdravstvena zaštita korištena u inozemstvu u sljedećim slučajevima:
 - za vrijeme službenog puta - službeni put do 30 dana,
 - za vrijeme rada ili stručnog usavršavanja, odnosno obrazovanja- boravak u inozemstvu dulji od 30 dana.
- (3) Za korištenje zdravstvene zaštite tijekom rada, stručnog usavršavanja ili obrazovanja u inozemstvu potrebno je prije odlaska u inozemstvo pribaviti potvrdu HZZO-a o pravu na korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu.
- (4) Doprinos za zdravstvenu zaštitu u inozemstvu ne plaća se za zemlje u okruženju (Bosna i Hercegovina, Srbija, Crna Gora, Makedonija i Turska te Island, Liechtenstein, Norveška i zemlje članice Europske unije).

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Obrazac *Zahtjev za izdavanje putnog naloga* – Prilog 1 – čini sastavni dio ovog pravilnika

Pravilnik stupa na snagu danom objave na Internetskoj stranici Fakulteta.



Dekanica

Prof.dr.sc. Gordana Pavlović

Klasa: 400-01/19-09/09
Urbroj: 251-68-01/1-19-1

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Broj putnog naloga:

Podnositelj zahtjeva

18.04.2019

Ime i prezime:

Rang stručne spreme:

(dr., mr.,...):

Znanstveno-nastavno zvanje:

(izv.prof., red.prof., doc....)

Telefon ili e-mail:

Zavod/ ustrojbena jedinica:

Plan putovanja

Datum službenog putovanja:

Mjesto službenog putovanja:

Trajanje službenog putovanja:

Svrha službenog putovanja:

Prijevozno sredstvo:

U odlasku:

U povratku:

Predloženi izvor financiranja:

sredstva Fakulteta:

projekt:

Upisati puni naziv projekta, šifru projekta i ime voditelja/ice

ostalo:

Datum, Potpis podnositelja/ice zahtjeva

Datum, Potpis voditelja/ice projekta/službe

Datum, Potpis Dekana/ice

*Napomena: Podnositelj zahtjeva je dužan podnijeti izvještaj i obračun troškova u roku od tri dana po obavljenom službenom putu.
Za međunarodna putovanja potrebno je priložiti dokaz o upisu u evidenciju međunarodne suradnje.*