

KLASA: 030-02/19-02/32

UR.BR.: 251-63-01/01-19-1

Zagreb, 18.09.2019.

Na temelju članka 26. Statuta Arhitektonskog fakulteta, dekan prof.mr.sc. Krunoslav Šmit donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I.

Ovom procedurom propisuje se način obrade službenih putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika Arhitektonskog fakulteta.

II.

Naknade troškova službenih putovanja obračunavaju se i isplaćuju sukladno Pravilniku o porezu na dohodak i Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje.

III.

Dnevnica za službeni put u zemlji iznosi 200,00 kuna, a u slučaju promjene propisa, primjenjuje se i iznos naveden u važećim propisima. Dnevnica za službeni put u inozemstvo isplaćuje se prema Odluci o visini dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, te sukladno članku 5.st. 2. Pravilnika o porezu na dohodak. Dnevnica služi za pokriće troškova prehrane na službenom putu, te za trošak prijevoza u mjestu destinacije (taxi, javni prijevoz i sl.). U slučaju osiguranog jednog obroka (ručak ili večera), dnevnicu se isplaćuje umanjena za 30%, a u slučaju kad su na putu osigurana dva obroka (ručak i večera) dnevnicu se isplaćuje umanjena za 60%.

IV.

Za prijevoz osobnim automobilom isplaćuje se 2,00 kune po prijednom kilometru. Zaposlenik je obavezan navesti početnu i završnu kilometražu automobilske brojila. U slučaju korištenja javnog prijevoza (avion, vlak, autobus.), isplaćuju se stvarno nastali troškovi, temeljem dostavljenih računa. Ured nabave može prikupiti više ponuda, te odabrati ekonomski najpovoljniju ponudu.

V.

Ostali troškovi koji se mogu priznati su trošak cestarine, trošak taxi prijevoza od i do aerodroma, trošak izdavanja vize i slični nužni troškovi, ovisno o potrebi i opravdanosti.

VI.

Izdavanje i obračunavanje naloga za službena putovanja provodi se prema slijedećem hodogramu:

Red.br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokumentacija	Okvirni rok
1.	Zahtjev / molba / prijedlog zaposlenika za odlazak na službeni put	Zaposlenik podnosi pismeni ili usmeni zahtjev za otvaranje putnog naloga	Djelatnik urudžbenog ureda / likvidator / prodekan za poslovanje / računovodstvo	-Poziv / Prijavnica -Obrazac za službeni put	-7 dana prije odlaska na službeni put u zemlji -10 dana prije odlaska na službeni put u inozemstvo
2.	Razmatranje i odobravanje zahtjeva za odlazak na službeni put	Odgovorna osoba razmatra opravdanost puta, odnosno, da li je u skladu sa poslovima radnog mjesta zaposlenika, da li je u dane izostanka sa puta organizirana odgovarajuća zamjena u nastavi, i slično, te, da li je u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima	Dekan / prodekan / tehnički rukovoditelj zavoda / predstojnik zavoda	-Poziv / Prijavnica -Obrazac za službeni put	-5 dana prije odlaska na službeni put
3.	Otvaranje putnog naloga	Računovodstvo otvara putni nalog, upisuje sve podatke – destinaciju, datum polaska, procijenjeno trajanja puta, svrhu puta i vrstu prijevoza. Odgovorana osoba potpisuje putni nalog.	Računovodstvo / prodekan / tehnički rukovoditelj zavoda / predstojnik zavoda	-Putni nalog	-3 dana prije odlaska na službeni put
4.	Isplata predujma	Ukoliko je zaposlenik zatražio isplatu predujma, a prodekan istu odobrio – zaposleniku se vrši isplata na tekući račun (u iznimnim slučajevima na blagajni)	Računovodstvo	-Putni nalog	-1 dan prije odlaska na službeni put
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku s puta	Zaposlenik u putnom nalogu navodi točan datum, vrijeme polaska i	Zaposlenik	-Putni nalog -Računi	-5 dana nakon povratka s puta

		povrtaka s puta, početno i završno stanje brojila, sve dodatne troškove za koje prilaže račune (putne karte, cestarine, račun hotela...), te sastavlja kratko izvješće o obavljenom putu. Ukoliko troškove puta snosi netko drugi, potrebno je i to navesti. U slučaju kašnjenja avoina, potrebno je dostaviti potvrdu avio kompanije o istome.			
6.	Kontrola predanog popunjenog putnog naloga i konačni obračun troškova	Likvidator provjerava da li je putni nalog ispravno popunjen, te da li su prateći dokumenti važeći. Obračunavaju se dnevnice, te zbrajaju svi troškovi.	Likvidator	-Putni nalog -Računi	Po dostavljenom popunjenom putnom nalogu
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što likvidator obračuna putni nalog, prodekan ga potpisuje, te se zaposleniku nadoknađuju nastali troškovi (umanjeni za isplaćen predujam) na tekući račun, iznimno na blagajni.	Likvidator / prodekan / blagajnik	-Putni nalog -Računi	Po dostavljenom popunjenom putnom nalogu
8.	Knjiženje i pohrana putnog naloga	Nakon obračuna, ovjere prodekana i isplate, putni nalog se dostavlja na knjiženje	Financijski knjigovođa	-Putni nalog -Računi	Po dostavljenom popunjenom putnom nalogu – u mjesecu u kojem je izvršena isplata
9.	Slanje JOPPD izvještaja na Poreznu upravu	Do 15. u mjesecu, za isplate tokom prethodnog mjeseca, šalje se izvještaj o isplaćenim neoporezivim primicima u Poreznu upravu.	Obračun plaće	-Putni nalog	Po obračunu i isplati putnog naloga

Prof.dr.sc. Krunoslav Šmit, dekan

