



KLASA: 432-02/21-01/01  
UR.BR.: 251-63-02/04-21-1  
Zagreb, 01.06.2021.

Na temelju članka 26. Statuta Arhitektonskog fakulteta, dekan prof.dr.sc. Bojan Baletić donosi

**PROCEDURU**  
**izdavanja i obračuna naloga za službeni put**

- I.  
Ovom procedurom propisuje se način obrade službenih putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika Arhitektonskog fakulteta.
- II.  
Svrha službenog puta može biti slijedeća: odlazak na konferencije, održavanje predavanja na drugoj instituciji po pozivu, obavljanje stručne djelatnosti, odlazak na stručno putovanje u svrhu edukacije, te ostali opravdani razlozi.
- III.  
Naknade troškova službenih putovanja obračunavaju se i isplaćuju sukladno važećim propisima: Pravilniku o porezu na dohodak, Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje, te Odluci o visini dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.
- IV.  
Za službeni put koji traje više od 12 sati isplaćuje se cijela dnevnic, dok se za put koji traje od 8 do 12 sati isplaćuje pola dnevnice. Dnevnic služi za pokriće troškova prehrane na službenom putu, te za trošak prijevoza u odredištu (taxi, javni prijevoz i sl.). U slučaju osiguranog jednog obroka (ručak ili večera), dnevnic se isplaćuje umanjena za 30%, a u slučaju kad su na putu osigurana dva obroka (ručak i večera) dnevnic se isplaćuje umanjena za 60%.
- V.  
Za prijevoz osobnim automobilom isplaćuje se 2,00 kune po prijednom kilometru. Zaposlenik je obavezan navesti početnu i završnu kilometražu automobilskog brojila. U slučaju korištenja javnog prijevoza (avion, vlak, autobus..), isplaćuju se stvarno nastali troškovi, temeljem dostavljenih računa. Ured nabave može prikupiti više ponuda, odabrati ekonomski najpovoljniju ponudu, te izvršiti plaćanje prijevozniku sa računa fakulteta.
- VI.  
Ostali troškovi koji se mogu priznati su: trošak cestarine, vinjete, trošak taxi prijevoza od i do aerodroma, trošak parkirne karte na aerodromu, trošak izdavanja vize, trošak Covid testa i slični nužni troškovi, ovisno o potrebi i opravdanosti. U iznimnim slučajevima, a uz obrazloženje zaposlenika, može se dozvoliti trošak javnog prijevoza, taxi usluge ili rent-a-car usluge u odredištu ako je u sklopu službenog puta: dostava veće količine dokumentacije, elaborata, i slično, prijevoz teške opreme, mjernih uređaja i instrumenata, obilazak i nadzor gradilišta, te slični opravdani razlozi.
- VII.  
Izdavanje i obračunavanje naloga za službeno putovanje 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 / računovodstvo / prodekan za poslovanje	-Poziv / Prijavnica -Obrazac za službeni put -e-mail	-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 financijskim sredstvima	Dekan / prodekan / tehnički rukovoditelj zavoda / predstojnik zavoda	-Poziv / Prijavnica -Obrazac za službeni put -e-mail	-5 dana prije odlaska na službeni put
3.	Otvaranje putnog naloga	Računovodstvo otvara putni nalog, upisuje sve podatke – destinaciju, datum polaska, procijenjeno trajanje puta, svrhu puta i vrstu prijevoza. Odgovorna 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 u zahtjevu zatražio isplatu predujma, a prodekan istu odobrio – zaposleniku se vrši isplata na tekući račun (u iznimnim slučajevima na blagajni)	Računovodstvo	-Putni nalog	-3 dana prije odlaska na službeni put
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku s puta	Zaposlenik u putnom nalogu navodi točan datum i vrijeme polaska i povratka s puta, početno i završno stanje brojila, vrijeme prelaska državne granice, 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 aviona, potrebno je dostaviti potvrdu avio kompanije o istome.	Zaposlenik	-Putni nalog -Računi	-5 dana nakon povratka s puta
6.	Kontrola predanog popunjenog putnog naloga i konačni obračun troškova	Računovodstvo provjerava da li je putni nalog ispravno popunjen, te da li su prateći dokumenti važeći. Obračunavaju se dnevnice, te zbrajaju svi troškovi.	Računovodstvo	-Putni nalog -Računi	Po dostavljenom popunjenom putnom nalogu
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što računovodstvo obračuna putni nalog, prodekan ga potpisuje, te se zaposleniku nadoknađuju nastali troškovi (umanjeni za isplaćeni predujam) na tekući	Računovodstvo / prodekan / blagajnik	-Putni nalog -Računi	Po dostavljenom popunjenom putnom nalogu



		račun, iznimno na blagajni.			
8.	Knjiženje i pohrana putnog naloga	Nakon obračuna, ovjere prodekana i isplate, putni nalog se knjiži i pohranjuje.	Računovodstvo	-Putni nalog -Računi	Po dostavljenom popunjenom putnom nalogu – u mjesecu u kojem je izvršena isplata
9.	Slanje JOPPD obrasca na Poreznu upravu	Do 15. u mjesecu, a za isplate tokom prethodnog mjeseca, šalje se izvještaj o isplaćenim primicima u Poreznu upravu, putem platforme e-porezna.	Računovodstvo	-Putni nalog	Po obračunu i isplati putnog naloga

Ova procedura primjenjuje se od dana donošenja, te se istom stavlja van snage Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeni put od dana 19.09.2019. klasa: 030-02/19-02/32, ur.br.:251-63-01/01-19-1.

Dekan

Prof.dr.sc. Bojan Baletić

