

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 22. Statuta Sveučilišta Fakulteta prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet), dekan Fakulteta, izv. prof. dr. sc. Marko Šoštarić dana 21. veljače 2025. donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA NA SVEUČILIŠTU U ZAGREBU
FAKULTETU PROMETNIH ZNANOSTI**

Članak 1.

- (1) Ovim aktom utvrđuje se način i postupak izdavanja te obračunavanja naloga za službeni put zaposlenika Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti (u daljnjem tekstu: Fakultet).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

- (1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje 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 zaposlenika.
- (2) Prema Pravilniku o porezu na dohodak i Zakonu o doprinosima za obvezna osiguranja pod službenim putovanjem u tuzemstvu i inozemstvu podrazumijeva se boravak zaposlenika u tuzemstvu odnosno inozemstvu po nalogu poslodavca u trajanju do 30 dana neprekidno.

Članak 3.

- (1) Pravo na naknadu troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili inozemstvu te uvjeti koji moraju biti ispunjeni da bi se troškovi od strane Fakulteta nadoknadili zaposleniku utvrđuju se, obračunavaju i isplaćuju sukladno propisima radnog prava i Temeljnomo kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama, a u skladu sa odredbama Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.
- (2) Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci.
- (3) Pravo na punu dnevnicu ima zaposlenik ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.
- (4) Visina dnevnice u tuzemstvu je određena Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama dok je visina neoporezive dnevnice određena poreznim propisima.

- (5) Visina dnevnice u inozemstvu je određena Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.
- (6) Iznos dnevnice pokriva izdatke za prehranu, piće i prijevoz (javni prijevoz, taxi – služba, rent a car, osobni automobil) u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Članak 4.

- (1) Prije putovanja, zaposleniku se može u iznimnim situacijama odobriti isplata akontacije za službeni put najviše do visine procijenjenih troškova putovanja.
- (2) Ako je isplaćena akontacija veća od obračuna troškova službenog puta, zaposlenik je dužan vratiti preplaćenu akontaciju.
- (3) Ako je isplaćena akontacija manja od obračuna troškova službenog puta, zaposleniku se kroz putni nalog isplaćuje razlika do visine obračunatih troškova.

Članak 5.

- (1) Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta obračunavaju se i isplaćuju sukladno posebnim propisima, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.
- (2) Osobama koje nisu zaposlenici i ne primaju naknadu za svoj rad na Fakultetu, a za njegove potrebe službeno putuju mogu se neoporezivo nadoknaditi dnevnice, troškovi prijevoza/noćenja, naknada za korištenje privatnog auta u službene svrhe, do propisanih iznosa.
- (3) Osobama koje nisu zaposlenici, a primaju naknadu za svoj rad na Fakultetu, mogu se neoporezivo nadoknaditi troškovi prijevoza i noćenja pod uvjetom da računi o tim uslugama glase na Fakultet.

Članak 6.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga zaposlenika Fakulteta provodi se kako slijedi:

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zahtjev za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Zahtjev za odlazak na službeno putovanje uz navođenje opravdanosti svrhe puta i svih ostalih obaveznih elemenata (vrsta naloga, mjesto polaska i odredišta, prijevozno sredstvo, vozilo, datum polaska i povratka)	5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
2.	Razmatranje zahtjeva za odlazak na	Voditelj projekta / predstojnik zavoda / voditelj	Razmatra se opravdanost zahtjeva te provjerava je li u skladu s financijskim planom	3 dana od zaprimanja zahtjeva ili

	službeno putovanje	samostalne katedre / prodekan za poslovanje Zahtjeve za odlazak na vanjsku suradnju odobrava i prodekan za nastavu i studente.	projekta / zavoda / samostalne katedre / Fakulteta.	isti dan ako se radi o neplaniranom putovanju
3.	Odobranje zahtjeva za odlazak na službeno putovanje	Voditelj projekta / predstojnik zavoda / voditelj samostalne katedre / prodekan za poslovanje Zahtjeve za odlazak na vanjsku suradnju odobrava i prodekan za nastavu i studente.	Ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planovima, voditelj projekta / predstojnik zavoda / voditelj samostalne katedre / prodekan za nastavu i studente (za vanjsku suradnju) odobrava nalog nakon čega završno odobrenje daje prodekan za poslovanje.	3 dana od zaprimanja zahtjeva ili isti dan ako se radi o neplaniranom putovanju
4.	Izdavanje putnog naloga	Financijsko-računovodstvena služba	Putni nalog potpisuje prodekan za poslovanje i isti se upisuje u Knjigu putnih naloga.	3 dana prije početka putovanja, a najkasnije 1 dan prije odlaska na putovanje
5.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Zaposlenik popunjava obvezne podatke, obračunava troškove (korigira vrijeme polaska i povratka ukoliko je potrebno, upisuje umanjenje dnevnice ukoliko je potrebno, prijedenu kilometražu ukoliko je išao automobilom ili trošak karte ukoliko je putovao avionom, vlakom, autobusom; trošak smještaja; trošak prijevoza od aerodrom do hotela te isto tako u povratku; trošak cestarine, vinjete, tunelarine, parkinga te ostali prihvatljivi troškovi i u putnim relacijama ispravlja vrijeme prelaska granice ukoliko se putovalo automobilom), prilaže vjerodostojnu	U roku od 7 dana od završetka putovanja

			dokumentaciju i izvješće o službenom putu	
6.	Likvidiranje putnog naloga	Financijsko-računovodstvena služba	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga. Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća se zaposleniku na ispravak.	Najduže u roku od 7 radnih dana od primljenog obračunatog putnog naloga
7.	Odobrenje isplate putnog naloga	Voditelj projekta / predstojnik zavoda / voditelj samostalne katedre / prodekan za poslovanje	Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja.	Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja
8.	Isplata putnog naloga	Financijsko-računovodstvena služba	Isplata troškova po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika	Najkasnije 30 dana od dana odobrenja isplate putnog naloga

Članak 7.

Ova procedura bit će objavljena na internetskoj stranici Fakulteta, a stupa na snagu s danom donošenja.

KLASA: 400-01/25-01/02
 URBROJ: 251-76-11-01-03-1
 U Zagrebu, 21. veljače 2025.

DEKAN

izv. prof. dr. sc. Marko Šoštarčić



Handwritten signature in blue ink.