



KLASA: 602-11/20-01/4  
URBROJ: 251-58-10205-20-1  
Zagreb, 10.3.2020.

Dekanica Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, na temelju članka 21. stavka 3. Statuta Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (pročišćeni tekst), u vezi članka 7. i 8. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/2017, 128/2017, 106/2018, 1/2019, 80/2019, 1/2020, dalje u tekstu: Pravilnik), na prijedlog Fakultetskog kolegija od 10.3.2020, donijela je

### ODLUKU o službenim putovanjima

#### Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se uvjeti i način priznanja i isplate izdataka vezanih za službeno putovanje zaposlenicima i osobama koje nisu zaposlenici Sveučilišta u Zagrebu, Prirodoslovno-matematičkog fakulteta (dalje u tekstu: vanjski suradnici).

Sveučilište u Zagrebu, Prirodoslovno-matematički fakultet (dalje u tekstu: Fakultet) radi obavljanja poslova iz područja svojih djelatnosti može uputiti na službeno putovanje zaposlenike Fakulteta i vanjske suradnike te istima priznati i isplatiti izdatke vezano za službeno putovanje.

Službenim putovanjem u tuzemstvu, u smislu Zakona o porezu na dohodak (NN 115/2016, 106/2018 i 121/2019, dalje u tekstu: Zakon) i provedbenih propisa, smatra se putovanje do 30 dana neprekidno, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova, a u svezi s djelatnosti Fakulteta.

Službenim putovanjem u inozemstvo u smislu Zakona i provedbenih propisa smatra se službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Fakultet ne može uputiti na službeno putovanje zaposlenike Fakulteta te istima priznati i isplatiti izdatke vezano za službeno putovanje za vrijeme trajanja godišnjeg odmora, neplaćenog dopusta i/ili plaćenog dopusta zaposlenika Fakulteta (osim za vrijeme slobodne studijske godine – *sabbaticala* i u drugim iznimnim slučajevima definiranim posebnom odlukom i/ili propisom).

Izrazi koji se rabe u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 2.

Fakultet upućuje zaposlenika ili vanjskog suradnika na službeno putovanje na temelju naloga za službeno putovanje.

Na temelju zahtjeva za otvaranje naloga za službeno putovanje koji je potpisan od strane podnositelja zahtjeva te voditelja projekta i pročelnika odsjeka, nalog za službeno putovanje odobrava dekan Fakulteta.

Ako se radi o zaposlenicima Fakulteta i vanjskim suradnicima koji nisu pridruženi pojedinom fakultetskom odsjeku, na temelju zahtjeva za otvaranje naloga za službeno putovanje koji je potpisan od strane podnositelja zahtjeva, nalog za službeno putovanje odobrava dekan Fakulteta.

Nalog za službeno putovanje dekana Fakulteta odobrava prodekan Fakulteta zadužen za financije, na temelju zahtjeva za otvaranje naloga za službeno putovanje potpisanog od strane dekana Fakulteta.

### Članak 3.

Zahtjev za otvaranje naloga za službeno putovanje dostavlja se na odobrenje barem 5 (pet) radnih dana prije planiranog putovanja, osim u iznimnim i opravdanim slučajevima.

Zahtjev za otvaranje naloga za službeno putovanje, odobrenje zahtjeva za otvaranje naloga za službeno putovanje, pisano izvješće i obračun izdataka vezanih za službeno putovanje dostavljaju se elektronički putem poslovnog sustava Argosy koji primjenjuje skenirane potpise sudionika procesa iz ove Odluke, a iznimno i u opravdanim slučajevima putem vlastoručno potpisanih papirnatih obrazaca.

Dokumentacija zaprimljena i obrađena na načine opisane u prethodnom stavku smatra se vjerodostojnom dokumentacijom za knjiženje.

### Članak 4.

Izdatke za službena putovanja Fakultet priznaje zaposleniku ili vanjskom suradniku u visini i uz uvjete utvrđene važećim propisima i ovom Odlukom, a isti se obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu. Zaposlenik ili vanjski suradnik kojeg je Fakultet uputio na službeno putovanje dužan je dokazati, na Fakultetu prihvatljiv način, da je pristupio službenom putovanju i sudjelovao u događaju radi kojeg je upućen na službeno putovanje (npr., ali ne isključivo, putem fotodokumentacije, prilaganja akreditacije dobivene za sudjelovanje u događaju i dr.). Fakultet je ovlašten slobodnom ocjenom ocijeniti jesu li dokazi o pristupu, odnosno sudjelovanju vjerodostojni i prihvatljivi, a ukoliko utvrdi da nisu, ima pravo ne priznati iste i uskratiti isplatu dnevnice i drugih troškova.

Dnevnice za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik ili vanjski suradnik upućen na službeno putovanje, i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika ili vanjskog suradnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a međusobne udaljenosti najmanje 30 kilometara. Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeno putovanje (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta Fakulteta) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruju se iz dnevnice. Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil/taksi prijevoz.

Ako je na službenom putovanju na teret Fakulteta 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 koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom. Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanja konferencijama, seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije Fakulteta.

Izdatak za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini primljenog računa za noćenje. Pod smještajem, u smislu ovog stavka, ne smatra se smještaj za dnevni odmor.

Inozemna dnevnicica određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnice određene za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicica obračunava se dva

sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj. Ako se tijekom istog službenog putovanja službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Ako se isto službeno putovanje odnosi na tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putovanju. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od osam, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od osam sati, isplaćuje se pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na službenom putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Troškovi korištenja privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada i/ili do 30 kilometara od mjesta rada (locco vožnja) priznaju se temeljem evidencije o korištenju privatnog automobila u službene svrhe.

Ako više osoba koje je Fakultet uputio na službeno putovanje putuje istim privatnim automobilom, naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe se može priznati samo jednoj osobi.

#### Članak 5.

Zaposlenik ili vanjski suradnik dužan je u roku od 8 (osam) dana po završenom službenom putovanju dostaviti Ustrojstvenoj jedinici za Računovodstvo i financije pri Službi Dekanata pisano izvješće i obračun izdataka vezanih za službeno putovanje te originalne isprave kojima se dokazuju izdaci čije se priznanje traži, i to na način i u skladu s Člankom 3 i 4.

#### Članak 6.

Naknada troškova službenog putovanja isplaćuje se na tekući račun zaposlenika Fakulteta ili vanjskog suradnika. Akontacija za službeno putovanje odobrava se samo u iznimnim i opravdanim slučajevima, uz prethodnu suglasnost dekana Fakulteta.

#### Članak 7.

Ukoliko Fakultet vanjskom suradniku nadoknađuje troškove službenog putovanja, isti se nadoknađuju na sljedeći način:

- *vanjskom suradniku koji za svoj rad na Fakultetu ne prima naknadu* - osobi koja nije u radnom odnosu na Fakultetu, a za svoj rad od strane Fakulteta za tekuću godinu do trenutka isplate primitaka kojima se nadoknađuju troškovi službenog putovanja nije ostvarila naknadu za rad, tj. nije ostvarila primitak koji ima obilježje drugog dohotka, pravo na neoporezivo nadoknađivanje troškova službenog putovanja utvrđuje se na isti način kao nadoknađivanje troškova zaposlenicima Fakulteta.
- *vanjskom suradniku koji za svoj rad na Fakultetu prima naknadu* - nakon što se osobi koja nije u radnom odnosu na Fakultetu isplati naknada za rad koja ima obilježje drugog dohotka, od troškova nastalih tijekom službenog putovanja neoporezivo se mogu nadoknaditi, u skladu s važećim propisima, samo:
  - troškovi prijevoza na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka,
  - troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka ako uz pisano izvješće sa službenog putovanja priloži račune o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja.

Ostali troškovi nastali vanjskom suradniku koji za svoj rad na Fakultetu prima naknadu tijekom službenog putovanja ne mogu se nadoknaditi neoporezivo.

Vanjski suradnik uz ispunjeni putni nalog s priloženim ispravama kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu sukladno ovoj Odluci i Pravilnikudostavlja račune o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja koji moraju glasiti na Fakultet. Prilikom plaćanja navedenih izdataka potrebno je zatražiti R-1 račun koji glasi na:

Sveučilište u Zagrebu, Prirodoslovno-matematički fakultet  
Horvatovac 102/a, Zagreb  
OIB: 28163265527

Članak 8.

Na sva ostala pitanja koja nisu regulirana ovom Odlukom primjenjuju se odredbe Zakona, Pravilnika i ostalih propisa kojima se uređuje predmetna materija.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu sljedeći dan nakon donošenja Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka dekana KLASA: 602-11/15-01/9, URBROJ: 251-58-10201-15-1 od 28. listopada 2015. godine.

DEKANICA FAKULTETA  
  
Prof. dr. sc. Aleksandra Čižmešija



Odluka se dostavlja:

1. Na oglasne ploče i na internetske stranice Fakulteta i fakultetskih odsjeka
2. Fakultetskim odsjecima, svima
3. Referade za studente, svima
4. Računovodstvo, ovdje
5. Ured dekana, ovdje
6. Pismohrana, ovdje