



KLASA: 400-01/26-01/002
URBROJ: 2170-1-37-01-26-03
Rijeka, 14. srpanj 2026. godine

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15, 102/19, 105/25) i članka 14. Statuta Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta dekanica Fakulteta donijela je sljedeće

UPUTA
O NAČINU OTVARANJA, ISPUNJAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATI PUTNIH NALOGA TE
NAKNADI TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

A) OTVARANJE, ISPUNJAVANJE, OBRAČUN I ISPLATA PUTNIH NALOGA

I. Zaposlenici

Zaposlenik ispunjava i potpisuje odgovarajući dokumentirani obrazac Poslovnika kvalitete Fakulteta ovisno o svrsi službenog putovanja:

- *PP-30/OB-1 Znanstveno osposobljavanje i usavršavanje,*
- *PP-31/OB-1 Stručno osposobljavanje i usavršavanje,*
- *PP-32/OB-1 Poslovna suradnja.*

Dokumentiranim obrascima pristupa se putem aplikacije ePredlošci na web stranici Fakulteta.

Prilikom ispunjavanja gore navedenih obrazaca koji se odnose na odlazak na znanstvene ili stručne konferencije, radionice ili skupove, potrebno je:

- priložiti službeni poziv naslovljen na zaposlenika, kao i program konferencije, radionice ili skupa ukoliko je riječ o pozvanom predavanju ili sudjelovanju u panel raspravi,
- u slučaju javnog izlaganja (usmena prezentacija ili poster), potrebno je dodatno priložiti rad, sažetak rada ili poster, uz potvrdu o prihvaćanju. Financiranje putnih troškova odobrava se za jednu osobu po radu, ukoliko su za to predviđena namjenska sredstva,
- za sudjelovanje na skupovima bez izlaganja rezultata istraživanja putni se troškovi ne odobravaju. Iznimno, takvo sudjelovanje može odobriti Dekan, ako to predstavlja strateški interes za Fakultet.

Obrazac se ispunjava najmanje dva (2) radna dana prije planiranog službenog putovanja.

Po odobrenju obrasca tajnica dekana otvara putni nalog te ga daje na odobrenje i potpis dekanu, a u slučaju njegove spriječenosti prodekanu za poslovne odnose. Putni nalog dekana odobrava i potpisuje prodekan za poslovne odnose ili tajnik Fakulteta.

Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti **najkasnije dvadeset i četiri (24) sata prije početka službenog putovanja.**

Akontacija za službeno putovanje u pravilu se ne isplaćuje.

Iznimno, ako procijenjeni troškovi putovanja s dnevnicama sveukupno iznose više od 500,00 EUR odnosno ako zaposlenik ima troškove kotizacije i druge troškove za koje je bila nužna uplata znatno prije odlaska na službeno putovanje s računa zaposlenika, može se razmotriti opravdanost zahtjeva za isplatu akontacije koja se iskazuje unutar obrasca Poslovnika kvalitete. U slučaju traženja akontacije potrebno je obavijestiti Službu računovodstva najmanje tri (3) radna dana prije polaska na službeno

putovanje. Akontacija za službeno putovanje izvan Republike Hrvatske može se zatražiti u iznosu do 80 % odobrenih troškova putovanja. Akontacija za službeno putovanja uplaćuju se na račun zaposlenika.

Ukoliko zaposlenik ne posjeduje dokaz da je putovao (nema voznih karata, cestarina, tunelarina, ispisa ENC-a ili drugih dokaza), treba zatražiti pečat i potpis institucije u koju je bio upućen temeljem putnog naloga ili priložiti neki drugi dokaz (izjavu organizatora, poslovnog partnera).

Po završetku službenog putovanja zaposlenik je obavezan ispuniti putni nalog i napisati kratki izvještaj o službenim aktivnostima po danima provedenim na službenom putovanju.

Ako je prilikom službenog putovanja zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u izvještaju, koji čini sastavni dio putnog naloga, obvezno treba navesti datum i sat prelaska svake državne granice.

Uz ispunjeni je putni nalog obvezno potrebno priložiti:

- putne karte ovlaštenih prijevoznika,
- u slučaju putovanja osobnim automobilom obvezno naznačiti početnu i završnu kilometražu i priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdaci – cestarine, tunelarine itd.,
- račune za smještaj.

Obračun putnih troškova za službeno putovanje, bilo u zemlji ili u inozemstvu, podnosi se u roku od sedam (7) dana od dana kada je službeno putovanje završeno.

Nakon povratka sa službenog putovanja zaposlenik predaje putni nalog na obračun i isplatu Službi računovodstva. Putni nalog obračunat će se za najviše pet (5) radnih dana u Službi računovodstva.

U slučaju da zaposlenik duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, obavezan je u roku od pet (5) dana uplatiti odgovarajući iznos na račun Fakulteta.

Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog putovanja dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga predati tajnici dekana. Na takvom putnom nalogu zaposlenik ili tajnica upisuje napomenu „Bez prava/potraživanja“. U tom slučaju, Služba računovodstva može zatražiti od zaposlenika da ispuni Izjavu kojom se odriče potraživanja troškova vezanih uz putni nalog.

II. Ugovorni odnos Fakulteta (Naručitelj) i fizičke osobe kao vanjskog suradnika (Izvršitelj)

II. a) Vanjski suradnici koji NE PRIMAJU naknadu

U pravilu putni nalog se izdaje vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu za obavljanje posla / izvršenje usluge od strane Fakulteta.

Putni trošak, korištenje privatnog automobila u službene svrhe ili naknada troškova javnog prijevoza, trošak smještaja i dnevnice isplaćuju se neoporezivo.

Ova odredba obuhvaća sve vanjske suradnike (nastavnike, stručne i ostale suradnike te studente čije je putovanje u izravnoj vezi s djelatnošću Fakulteta.

Vanjskom suradniku koji ne prima naknadu za obavljanje posla / izvršenje usluge putni nalog otvara tajnica dekana prema uputi osobe koja je inicirala putovanje vanjskog suradnika najmanje pet (5) radnih dana prije putovanja.

Izvornik putnog naloga uručuje se vanjskom suradniku prilikom dolaska na Fakultet.

Po povratku sa službenog putovanja, ispunjeni i kompletirani putni nalog dostavlja se osobno ili poštom na adresu Fakulteta s pripadajućom vjerodostojnom dokumentacijom.

II. b) Vanjski suradnici koji PRIMAJU naknadu

Vanjskim suradnicima s kojima je Fakultet sklopio ugovor kao fizičkom osobom koja za obavljanje posla / izvršenje usluge prima naknadu, ne izdaje se putni nalog već se sva međusobna prava i obveze, iznos naknade i iznos putnog troška definiraju u samom ugovoru. Ugovor podliježe javnim davanjima odnosno obračunu i uplati poreza i doprinosa. Neoporezivo se može isplatiti samo trošak smještaja i trošak javnog prijevoza ako računi glase na Fakultet.

Struktura naknade definira se posebnom odlukom, a obračun i isplata vrše se po dostavljenom izvješću temeljem obrasca za obračun ugovora o djelu ili ugovora o autorskom djelu vanjskih suradnika.

U slučaju da nije predviđeno sklapanje ugovora, vanjskim suradnicima koji su tijekom godine već ostvarili naknadu za obavljanje posla / izvršenje usluge, putni nalog otvara tajnica dekana prema uputi osobe koja je inicirala putovanje vanjskog suradnika najmanje pet (5) radnih dana prije putovanja.

U tom slučaju svi troškovi službenog puta mogu se isplatiti isključivo u oporezivom iznosu. Izuzetak su trošak smještaja i javnog prijevoza ukoliko računi glase na Fakultet.

III. Ugovorni odnos između Fakulteta i drugog visokog učilišta

III. a) Fakultet je NARUČITELJ usluge, a drugo visoko učilište Izvršitelj usluge izvođenja nastave

Ugovorom se definiraju međusobna prava i obveze, struktura cijene usluge, rokovi izvršenja usluge, rokovi i način izvješćivanja, rokovi i način plaćanja, imena i prezimena nastavnika koji će izvoditi nastavu, te svi ostali uvjeti izvođenja usluge.

U ovom slučaju **Fakultet ne izdaje putni nalog**, već drugo visoko učilište kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljanu uslugu Fakultetu kao naručitelju kojeg, nakon provjere i odobrenja, naručitelj plaća na račun izvršitelja usluge.

III. b) Fakultet je IZVRŠITELJ usluge, a drugo visoko učilište Naručitelj usluge izvođenja nastave

Ugovorom se definiraju međusobna prava i obveze, struktura cijene usluge, rokovi izvršenja usluge, rokovi i način izvješćivanja, rokovi i način plaćanja, imena i prezimena profesora koji će izvoditi nastavu, te svi ostali uvjeti izvođenja usluge.

U ovom slučaju Fakultet kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljanu uslugu drugom visokom učilištu.

Fakultet izdaje putni nalog svojem zaposleniku, nadoknađuje troškove putovanja neoporezivo, a naknadu za izvršenu uslugu izvođenja nastave obračunava i isplaćuje kao plaću, a sve iz naplaćene usluge po izdanom računu.

B) NAKNADA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu odgovorne osobe Fakulteta sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Fakulteta.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja Fakultet isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, uvažavajući pri tom odredbe Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se i dolazak vanjskog suradnika ili studenta na Fakultet, odnosno njihov odlazak u drugo mjesto, po pozivu ili uz odobrenje odgovorne osobe Fakulteta, a sa

svrhom sudjelovanja u nastavi, projektima, povjerenstvima ili drugim aktivnostima koje su u izravnoj vezi s djelatnošću Fakulteta.

I. Zaposlenici

a) naknada troškova prijevoza

Izdaci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Naknade za korištenje privatnog automobila za službene svrhe isplaćuju se u visini utvrđenoj odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Kod službenog putovanja za koje je odobreno korištenje javnog prijevoza zaposlenik ne može primiti naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

b) naknada troškova smještaja

Troškovima smještaja smatraju se troškovi za noćenje sa ili bez doručka. Vrijednost doručka priznaje se u trošak smještaja samo ako je uključen u cijenu noćenja, a ne u slučaju zasebnog računa.

Troškovi smještaja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojne dokumentacije (hotelski račun, račun za sobu od iznajmljivača soba i sl.) maksimalne kategorizacije do 4* vodeći računa o ekonomičnosti i racionalnoj potrošnji financijskih sredstava te osiguravanju „vrijednosti za novac“.

U određenim slučajevima (npr. slučaj posebno važnih gostiju i/ili prigoda i sl.) može se, uz odobrenje Dekana, priznati trošak za noćenje u smještajnim jedinicama kategorizacije iznad 4*.

Naknada troškova smještaja ne priznaje se zaposleniku koji ima osiguran odgovarajući smještaj.

c) dnevnice

Dnevnica u zemlji isplaćuje se prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak pri čemu udaljenost mjesta u koje se zaposlenik upućuje na službeni put mora biti najmanje 30 km ili za putovanje morem 16,20 NM (nautičkih milja) od mjesta rada/prebivališta radi ostvarenja prava na isplatu neoporezive dnevnice.

Dnevnica u inozemstvu isplaćuje se prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna objavljene u Narodnim novinama.

Ukoliko zaposlenik ima osiguran jedan obrok (ručak ili večeru), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

II. Vanjski suradnici

Temeljem odredbi Zakona o porezu na dohodak te Pravilnika o porezu na dohodak osobama koje ne primaju naknadu za obavljanje posla / izvršenje usluge mogu se **neoporezivo** nadoknaditi sljedeći troškovi službenog putovanja:

- prijevozni troškovi u visini stvarnih izdataka (javni prijevoz) ili naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini neoporezivog iznosa po prijednom kilometru,
- troškovi smještaja,
- dnevnice do propisanog neoporezivog iznosa.

a) naknada troškova prijevoza

U ovom slučaju primjenjuju se odredbe kao kod zaposlenika točka *a) naknada troškova prijevoza* ukoliko vanjski suradnik ne ostvaruje naknadu za obavljanje posla / izvršenje usluge.

Prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljanje posla / izvršenje usluge, **neoporezivo** se mogu isplatiti troškovi prijevoza u visini stvarnih izdataka samo ako računi za izvršene usluge prijevoza glase na isplatitelja odnosno Fakultet.

Za vanjske suradnike s kojima se sklapa ugovor za obavljanje posla / izvršenje usluge, a koriste privatni automobil, naknada po prijednom kilometru utvrdit će se ugovorom i podliježe obračunu i uplati poreza i doprinosa. Ukoliko je vanjski suradnik za kojeg je otvoren putni nalog tijekom godine već ostvario drugi dohodak isplaćen od strane Fakulteta po nekoj drugoj osnovi od one za koji mu je otvoren putni nalog, naknada za prijedne kilometre utvrđuje se posebnom odlukom dekanice.

b) naknada troškova smještaja

Naknada troškova smještaja isplaćuje se u visini stvarnih izdataka (trošak smještaja podrazumijeva noćenje i doručak) na račun vanjskog suradnika koji ne ostvaruje naknadu za obavljanje posla / izvršenje usluge.

Prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljanje posla / izvršenje usluge, **neoporezivo** se može isplatiti trošak smještaja ukoliko računi za usluge smještaja glase na isplatitelja odnosno Fakultet.

Prilikom planiranja smještaja vanjskih suradnika preporuča se korištenje smještajnih kapaciteta predviđenih za nastavnike, studentskih domova i sl.

c) dnevnice

U ovom slučaju primjenjuje se odredbe kao kod zaposlenika točka *c) dnevnice*.

Ukoliko vanjski suradnik prima naknadu za obavljanje posla / izvršenje usluge dnevnice su **oporezive**.

NAPOMENA:

Originalni računi koji glase na Fakultet moraju sadržavati sljedeće elemente:

Sveučilište u Rijeci

Pomorski fakultet

Studentska 2

51 000 Rijeka

OIB: 76722145702

Kad se radi o inozemnom dobavljaču umjesto OIB-a treba pisati: **VAT ID: HR76722145702**, a naziv Fakulteta može biti napisan na engleskom jeziku.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja, a stavlja se van snage Uputa o načinu otvaranja, ispunjavanja, obračuna i isplati putnih naloga te naknadi troškova službenog putovanja (KLASA: 400-01/23-01/005; URBROJ: 2170-1-37-01-23-002, od 30. lipnja 2023. godine).

DEKANICA

prof. dr. sc. Ana Perić Hadžić

Dostaviti:

1. Prodekanu za poslovne odnose
2. Službi računovodstva
3. Tajnici dekana
4. Pismohrana