



Sveučilište u
Zagrebu

Klasa: 432-02/19-01/01

Urbroj: 251-78-02-19-1

Zagreb, 01.06.2021.

Na temelju čl. 10. i čl. 11. Statuta Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu dekanica Akademije donijela je dana 01.06.2021. slijedeće

UPUTE O NAČINU OTVARANJA, ISPUNJAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATI PUTNIH NALOGA TE NAKNADI TROŠKOVA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Ova procedura rada propisuje način izdavanja i obračunavanja putnih naloga u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

1. OPĆE UPUTE

- Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik, vanjski suradnik s kojim je sklopljen ugovor (vanjski suradnici u nastavi, gostujući predavači i stručni suradnici) te redovno upisani studenti, upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta Akademije dramske umjetnosti (dalje u tekstu ADU) na udaljenost najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta.
- **Putni nalog izdaje se:**
 - **zaposlenicima Akademije** koji odlaze na službeno putovanje vezano uz nastavu, umjetničko nastavnu produkciju, umjetničko-istraživački rad, usavršavanje, sudjelovanje na konferencijama, seminarima, festivalima i slično, obavljanje poslova vezanih iz djelokruga rada Akademije
 - **vanjskim suradnicima s kojima je sklopljen ugovor** (vanjski suradnici u nastavi, gostujući predavači i stručni suradnici) koji dolaze na Akademiju ili putuju na drugo odredište vezano uz nastavu, umjetničko istraživački rad ili neko drugo nespomenuto obavljanje poslova iz djelokruga rada Akademije
 - **isključivo redovno upisanim studentima** Akademije koji odlaze na službeno putovanje vezano uz nastavu, izvedbu umjetničko nastavne produkcije, sudjelovanje na radionicama, festivalima i slično
- Izdavanje putnog naloga inicira nadležna služba, a odobrava dekan/dekanica ADU
- Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti najmanje **5 dana** prije polaska na put
- U nalogu za otvaranje putnog naloga potrebno je navesti sve potrebne podatke (ime i prezime, adresu prebivališta/boravišta sa osobne iskaznice, OIB, **broj žiro računa za vanjske suradnike i studente**).
- Kod puta u inozemstvo potrebno je dostaviti podatke (najkasnije 7 dana prije puta) za ugovaranje putnog zdravstvenog osiguranja

Napomena: Na službeni put ne može se krenuti bez putnog naloga i ugovorenog putnog zdravstvenog osiguranja.

2. TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTOVANJA

- Izdatke nastale tijekom službenog putovanja ADU isplaćuje u visini, na način i pod uvjetima kako su regulirani kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

2.1. Dnevnica

- Dnevnica za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu služi za pokriće izdataka prehrane i prijevoza u mjestu službenog putovanja (javni prijevoz, taxi)
- Visina dnevnice u tuzemstvu isplaćuje se u iznosu sukladno važećim odredbama Kolektivnog ugovora i poreznih propisa o visini neoporezivog iznosa dnevnica, a u inozemstvu do iznosa utvrđenog važećom Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2006_01_8_166.html
- Ako je tijekom službenog putovanja u tuzemstvu ili inozemstvu osigurana prehrana temeljem nekog drugog izvora, neoporezivi iznos dnevnice umanjuje se za:
30% ako je osiguran jedan obrok (ručak ili večera)
60% ako su osigurana oba obroka (ručak i večera)
- Iznimno, dnevnicu se može isplatiti u umanjenom iznosu od propisanog s obzirom na osigurana ili raspoloživa sredstva za službeno putovanje, a pri tom uvažavajući činjenicu eventualne osigurane prehrane.
- Puna dnevnicu isplaćuje se za službeno putovanje koje traje preko 12 sati dnevno
- Polu dnevnice isplaćuje se za službeno putovanje koje traje više od 8 a manje od 12 sati dnevno

2.2. Trošak smještaja

- Trošak smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka na temelju ispostavljenog računa ADU ili prema priloženom računu ako se radi o refundaciji po obračunu putnog naloga

2.3. Trošak prijevoza

- Trošak prijevoza sredstvima javnog prijevoza priznaje se u visini stvarnih izdataka temeljem ispostavljenog računa ADU ili priloženih karata, odnosno računa za izdane prijevozne karte ako se radi o refundaciji po obračunu putnog naloga. **Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.**
- Za priznavanje troška prijevoza zrakoplovom potrebno je kod pravdanja putnog naloga priložiti ukrajnu propusnicu (boarding pass)
- U slučaju putovanja osobnim vozilom obavezno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, te početno i završno stanje brojila kilometara
- Trošak prijevoza osobnim vozilom nadoknađuje se prema prijednom kilometru u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak. U toj naknadi sadržani su svi troškovi u svezi s korištenjem osobnog vozila kao što je amortizacija, izdaci za tekuće održavanje, izdaci za gorivo, popravci u slučaju prometnih nezgoda na službenom putovanju i sl.
- Iznimno, u slučaju ograničenog budžeta za putovanje, može se priznati samo trošak benzina prema priloženom računu**
- Izdaci za plaćanje cestarine, parkinga i slično nadoknađuju se na temelju računa priloženih uz putni nalog

2.4. Ostali izdaci

- Tijekom službenog putovanja u tuzemstvo i inozemstvo mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani uz službeno putovanje, kao izdaci za pribavljanje viza, izdaci za osiguranje i slično, te se oni priznaju prema priloženim ispravama.

2.5. Dnevnice per diem

- Ako troškovi službenog puta nastaju zbog realizacije određenog programa kojega financira Europska unija (primjerice program Erasmus, ESF), ti troškovi imaju poseban porezni status.

U tom slučaju, u skladu s odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, oporezivanju ne podliježe ukupno isplaćeni dnevni iznos troškova - per diem. Iznos neoporezive isplate obuhvaća pokriće troškova prijevoza, smještaja, prehrane, mjesnog prijevoza i slične izdatke, a isplaćuje se u visini koju utvrđuje Europska komisija za pojedinu zemlju.

2.6. Isplata akontacije i obračuna putnog naloga

- Isplata akontacije i obračuna po putnom nalogu vrši se:
 - na tekući račun zaposlenika ADU
 - na **žiro račun vanjskih suradnika s kojima je sklopljen ugovor (vanjski suradnici u nastavi, gostujući predavači i stručni suradnici) i redovno upisanih studenata ADU**
- Iznimno, isplata je moguća u gotovini na blagajni ADU **uz prethodnu najavu** u slučaju kada postoji opravdani razlog prema pisanoj zamolbi, a najviše do iznosa od 3.000,00 kn.

2.7. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

- Putni nalog potrebno je pravdati - podnijeti obračun u roku 3 radna dana uz pisano izvješće (na putnom nalogu ili posebno priloženo)
- Ukoliko po putnom nalogu nema troškova dnevnica ni ostalih troškova, a put i/ili smještaj su plaćeni po računu od strane ADU, isti je također potrebno pravdati u roku 3 dana, te se isti prilaže uz račune za trošak prijevoza i/ili smještaja.

