

**AKADEMIJA PRIMJENJENIH UMJETNOSTI U RIJECI**

KLASA: 003-05/21-01/02

URBROJ:2170-24-01-21-01

Rijeka, 01. listopada 2021.

Na temelju Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15) Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18), Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 58/16) te Upute o procedurama i smjernicama za odobravanje financijskih sredstava Akademije od 31. siječnja 2017. godine i Odluke o izmjenama i dopunama Upute od 30. siječnja 2018. godine, te čl. 14. Statuta Akademije primijenjenih umjetnosti u Rijeci dekan Akademije donosi sljedeću

**PROCEDURU IZDAVANJA, OBRACUNA I ISPLATE NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA****A) ZAPOSLENICI**

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca. Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u Akademiji primijenjenih umjetnosti u Rijeci provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Djelatnik iskazuje potrebu odlaska na službeni put	Zaposlenik upućuje dopis dekantu Akademije u vidu zamolbe za odobravanjem službenog puta te ga dostavlja tajnici dekana U dopisu je potrebno specificirati sljedeće: opis putovanja, predviđeni putni troškovi, predviđeni troškovi smještaja te predviđene dnevnice. Dopisu/zamolbi prilaže se poziv, pozivno pismo, plan, program puta/stručnog usavršavanja ili drugi službeni dokument o održavanju skupa ili prijave na skup	Djelatnici Akademije Studenti Akademije Vanjski suradnici Akademije	7 radnih dana prije planiranog putovanja	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja

Otvaranje putnog naloga	<p>Po primanju zamolbe tajnica dekana otvara putni nalog te ga daje na potpis dekannu</p> <p>*U slučaju traženja akontacije i odobrenja dekana računovodstvo uplaćuje akontaciju najmanje <b>dva radna dana</b> prije polaska na put</p>	Tajnica dekana	Minimalno 5 radnih dana prije putovanja	<p>Poziv i plan i program puta/struknog usavršavanja</p>
<p>Popunjavanje i predaja putnog naloga tajnici dekana</p>	<p>Po završetku službenog putovanja zaposlenik je dužan ispuniti putni nalog :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta</li> <li>• ako je prilikom putovanja zaposlenik boravio u inozemstvu tada u izvještaju putnog naloga obvezno treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice prilikom izlaska iz Republike Hrvatske, kao i prilikom povratka</li> <li>• početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil, stvarno prijeđene km, prijeđeni kilometri u službene svrhe ili prema interaktivnoj karti HAK-a od mjesta polaska ili stanovanja do mjesta odredišta te se obavezno prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci – račun za cestarine, tunelarine, mostarine, računi za parking</li> <li>• <b>na 2. stranici</b> putnog naloga zaposlenik treba napisati izvještaj o službenim aktivnostima te se obavezno potpisuje na crti ispod koje piše „podnositelj računa“.</li> </ul>	Djelatnik Akademije koji je bio na službenom putu	Najkasnije 5 radnih dana od dana povratka s putovanja	<p>Uz putni nalog obvezno se prilažu:</p> <p>-Putne karte ovlaštenih prijevoznika (original)*</p> <p>-Računi za smještaj (original)*</p> <p>-Računi za cestarine, tunelarine, mostarine, parking</p> <p>*moraju glasiti na ime zaposlenika ili R1 na Akademiju</p> <p>Podaci za Akademiju za izdavanje računa R1:</p> <p>Akademija primijenjenih umjetnosti u Rijeci S. Krautzeka 83, Rijeka</p> <p>OIB: 55704161999 (tuzemni dobavljač) ili</p> <p>VAT ID HR55704161999 (inozemni dobavljač)</p>

<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<p>Nakon provjere jesu li su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti, tajnica dekana prosljeđuje putni nalog računovodstvu Akademije po odobrenju dekana.</p>	<p>Tajnica dekana/dekan</p>	<p>1 radni dan</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Obracun i isplata putnog naloga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora</li> <li>• provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije</li> <li>• isplata (u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca)</li> </ul>	<p>Računovodstvo</p>	<p>3 radna dana</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>

**NAPOMENE:**

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno Uputama i ovoj Internoj proceduri te vratiti u ured administrativnog radnika.

**B) VANJSKI SURADNICI**

**VANJSKI SURADNICI KOJI NE PRIMAJU NAKNADU**

**POSTUPAK ODOBRAVANJA** PN je identičan kao kod zaposlenika uz dodatna obrazloženja.

U pravilu putni nalog se izdaje vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu za rad od strane Akademije. Putni trošak, korištenje privatnog vozila u službene svrhe, trošak noćenja i dnevnice isplaćuju se neoporezivo. Vrijedi za sve vanjske suradnike (profesore, stručne i ostale suradnike te studente). Vanjskom suradniku koji ne prima naknadu za rad original PN otvara tajnica Dekana od strane osobe koja je inicirala putovanje vanjskog suradnika najmanje 2 radna prije putovanja. Izvornik PN uručuje se vanjskom suradniku kada prijavi dolazak na Akademiju. Po povratku sa službenog puta, ispunjeni i kompletni PN dostavlja se osobno ili poštom na adresu Akademije s pripadajućom vjerodostojnom dokumentacijom (prijevozni troškovi u visini stvarnih izdataka- račun glasi na APU, troškovi smještaja – račun glasi na APU, naknada za korištenje privatnog vozila u službene svrhe, dnevnice do propisanog iznosa).

## VANJSKI SURADNICI KOJI PRIMAJU NAKNADU

POSTUPAK ODOBRAVANJA PN je identičan kao kod zaposlenika uz dodatna obrazloženja.

Vanjskim suradnicima koji primaju naknadu za svoj rad od strane Akademije ne izdaje se PN već se sva prava i obveze, iznos naknade, iznos putnog troška definiraju u samom ugovoru. Ugovor podliježe javnim davanjima, odnosno uplati poreza i doprinosa. Neoporezivo se može platiti samo trošak prijevoza ako račun glasi na Akademiju. Vanjskim suradnicima koji primaju naknadu se ne isplaćuju dnevnice.

Napomena: uplata honorara i oporezivih putnih troškova obavlja se isključivo na žiro-račun vanjskog suradnika.

## C) UGOVORNI ODNOS DVIJE PRAVNE OSOBE

POSTUPAK ODOBRAVANJA PN je identičan kao kod zaposlenika uz niže navedena obrazloženja:

1. Ako je APU naručitelj usluge, a drugo visoko učilište izvršitelj usluge  
U ovom slučaju APU ne izdaje PN, već drugo visoko učilište kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljenu uslugu APU kao naručitelju.
2. Ako je APU izvršitelj usluge, a drugo visoko učilište naručitelj usluge  
APU izdaje PN svojem zaposleniku, nadoknađuje troškove putovanja neoporezivo, a naknadu za izvršenu uslugu izvođenja nastave obračunava i isplaćuje kao plaću, a sve usluge po izdanom računu.



red. prof. art. **Leticija Linardić**

**Dekan**