

KLASA: 007-01/25-01/3
URBROJ: 2158-95-01-25-1
U Osijeku, 9. svibnja 2025. godine

Na temelju članka 36. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Pravnog fakulteta Osijek – pročišćeni tekst (KLASA: 007-01/24-01/1, URBROJ: 2158-95-01-24-4) iz srpnja 2024. godine, dekan Pravnog fakulteta u Osijeku prof. dr. sc. Tunjica Petrašević dana 9. svibnja 2025. godine donosi

P R O C E D U R U **O IZDACIMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA ZAPOSLENICIMA I VANJSKIM** **SURADNICIMA U ZEMLJI I INOZEMSTVU**

I. TEMELJNE ODREDBE

1. Predmet Procedure i pravni temelj

Članak 1.

Procedurom o izdacima za službena putovanja zaposlenicima u zemlji i inozemstvu (dalje u tekstu: Procedura) razrađuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inozemstvu zaposlenicima Pravnog fakulteta Osijek (dalje u tekstu: Fakultet) za potrebe Fakulteta. Zaposlenikom Fakulteta smatra se svaka osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno radno vrijeme.

Pravni temelj za donošenje ove Procedure su sljedeći propisi

- Temeljni kolektivni ugovor za zaposlenike u javnim službama („Narodne novine“ broj 29/24.),
- Zakon o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 115/16., 106/18., 121/19., 32/20., 138/20., 151/22., 114/23. i 152/24.)
- Pravilnik o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj br. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 56/23, 143/23, 16/25)
- Zakon o doprinosima („Narodne novine“ broj 84/08, 152/08., 94/09., 18/11., 22/12., 144/12., 148/13., 41/14., 143/14., 115/16., 106/18, 33/23, 114/23. i 152/24.)
- Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike, te ostale zaposlene koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima („Narodne novine“ broj 117/12.)
- Uredba o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove („Narodne novine“ broj 50/92., 73/93., 75/93., 74/94., 27/01., 92/05., 148/14., 26/16., 119/16., 124/17., 117/19., 135/20., 140/21., 62/22., 145/22., 149/23. i 149/24.),
- Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna („Narodne novine“ broj 16/24.)
- Zakon o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21.),
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18., 83/23.),
- Statut Pravnog fakulteta Osijek – pročišćeni tekst, srpanj 2024. (KLASA: 007-01/24-01/1, URBROJ: 2158-95-01-24-4)
- Pravilnik o radu Pravnog fakulteta Osijek, prosinac 2023. godine (KLASA: 007-01/23-01/3, URBROJ: 2158-95-01-23-3)
- Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Pravnog fakulteta u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, listopad 2024. godine (KLASA: 007-01/24-01/7, URBROJ: 2158-95-01-24-2).

2. Pojam i vrsta službenog putovanja

Članak 2.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje na koje se zaposlenik (sukladno svom radnom mjestu) upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom obavljanja određenih poslova vezanih uz djelatnosti Fakulteta izvan sjedišta Fakulteta, a na udaljenosti **najmanje 30 km** od

mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika. Pod službenim putovanjem u zemlji i/ili inozemstvu podrazumijeva se boravak zaposlenika u trajanju do 30 dana neprekidno.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani pravnim temeljima iz stavka 2. članka 1.

3. Odobravanje službenog putovanja

Članak 3.

Službeno putovanje može inicirati svaki zaposlenik za sebe ili za drugog zaposlenika za poslove koji su u području njegove nadležnosti ispunjavanjem Zamolbe za odobrenje putnog naloga (u daljnjem tekstu Zamolba), koja se dostavlja voditeljici Ureda dekana najmanje 3 dana prije planiranog putovanja (prilog 1 ove Procedure). Zamolbu odobrava dekan Fakulteta (dalje u tekstu: Dekan) ili osoba koju je on ovlastio.

Zamolba sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime zaposlenika,
- svrha putovanja (sažet opis),
- odredište,
- datum polaska,
- datum povratka,
- predviđeno trajanje putovanja,
- podatke o prijevoznom sredstvu,
- predviđeni broj dnevnica,
- podatke o smještaju,
- podatke o ostalim troškovima na službenom putu,
- podatke o ukupnim predviđenim troškovima putovanja (zbog isplate akontacije),
- podatak tko snosi troškove (Fakultet/projekt/organizator/ostalo) te
- potpis podnositelja Zamolbe i Dekana
- datum podnošenja Zamolbe
- datum odobrenja Zamolbe.

Osim podataka iz st. 2. ovoga članka zaposlenik je obavezan priložiti i druge dokumente koji su nužni za odobravanje određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na određenom skupu, pozivno pismo ustanove/institucije, pozivi na seminare, konferencije, obavijesti i sl.).

Temeljem odobrene Zamolbe voditeljica Ureda dekana ispunjava prvu stranicu obrasca Nalog za službeno putovanje (u daljnjem tekstu Putni nalog) i dodjeljuje mu prvi slijedeći broj iz Knjige putnih naloga, u koju upisuje nalog temeljem informacija iz Zamolbe. Putni nalog potpisuje Dekan ili osoba koju je on ovlastio. Putni nalog se ispisuje u jednom primjerku.

Odobreni Putni nalog i Zamolba s priložima se dostavljaju u Odjel za financije i računovodstvo najmanje 2 dana prije planiranog putovanja. U iznimnim opravdanim slučajevima moguće je odobriti putni nalog nakon realizacije službenog putovanja.

II. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

1. izdaci za smještaj,
2. izdaci za prijevoz,
3. dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje te
4. ostali izdaci predviđeni ovom Procedurem.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog obrasca putnog naloga i priloženih vjerodostojnih dokumenata kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na obrascu putnog naloga.

Izdaci službenoga putovanja u inozemstvo zaposleniku se nadoknađuju preračunavanjem strane valute u protuvrijednost u eurima po srednjem tečaju HNB na dan obračuna i uplatom na njegov tekući račun.

1. Izdaci za smještaj

Članak 5.

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje. Izdaci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdacima za smještaj u smislu ove Procedure. Izdaci za noćenje priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.). Račun može glasiti na Fakultet ili na fizičku osobu. U ove izdatke ulazi i trošak doručka.

2. Izdaci za prijevoz

Članak 6.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova za potrebe Fakulteta.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje. Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak, zrakoplov, brod i sl.) do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje, što dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (računi, boarding passovi, rezervacije sjedišta i sl.). Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom za naknadu troškova putovanja kada je za službeno putovanje korišten javni prijevoz.

Zaposlenik kojemu Dekan odobri uporabu osobnog automobila za službeno putovanje ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj Odlukom Vlade RH odnosno trošak prijevoza utvrđuje se prema prijednim kilometrima pomnoženim s propisanom naknadom po kilometru do neoporezivog iznosa. Za utvrđivanje i kontrolu prijednih kilometara koristit će se planer putovanja s izračunom kilometraže (GOOGLE karte ili ViaMichelin). Izdaci za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se pravdaju vjerodostojnom dokumentacijom (računima) dodaju se troškovima prijevoza osobnim automobilom. U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometražu napravljena u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeni put.

Privatnim automobilom smatra se svaki automobil koji nije službeni i za čije se korištenje ne plaća neka druga naknada (rent a car i drugi najam koji plaća poslodavac) odnosno to je osobni automobil neovisno je li u vlasništvu zaposlenika ili posuđen u privatnom odnosu s drugim vlasnikom automobila.

Dekan Fakulteta posebnom odlukom može odrediti manji iznos naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe od propisane Odluke Vlade RH i odluka se primjenjuje na sve naloge za službena putovanja. U pojedinim slučajevima može doći do odstupanja u odobravanju naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe od posebne odluke Dekana, o čemu mora postojati pisani zapis.

Neoporezivi iznos prijevoza zaposlenika za odlazak na obrazovanje i edukaciju (doktorski studij) priznaje se u visini cijene karata javnog prijevoza.

Dekan može odobriti uporabu osobnog automobila za odlazak na službeno putovanje, ali uz naknadu troška u visini cijene karata sredstava javnog prijevoza te je zaposlenik, kojeg se upućuje na put obavezan pri podnošenju Zamolbe ili najkasnije prilikom podnošenja dokumentacije na obračun putnog naloga, priložiti potvrdu o cijeni karte javnog prijevoza.

U slučaju da više zaposlenika putuje istim privatnim automobilom, izdatak se može priznati samo jednom radniku.

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom ili brodom, a zračna luka ili brodsko пристаниште nisu u mjestu rada zaposlenika, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke/pristaništa i u odlasku i u povratku sa službenog putovanja u visini troškova javnog prijevoza (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika ili brodara i sl.) temeljem priloženog računa ili odobrenim korištenjem privatnog automobila u službene svrhe. Prijevoz taksijem u tuzemstvu do/od zračne luke odobrava se temeljem posebnog obrazloženja zaposlenika i naknadnog odobrenja Dekana Fakulteta.

3. Dnevnice za službeno putovanje

Članak 7.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taksi službu u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje. Stoga se izdaci za korištenje taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju kao izdaci za službeni put već se plaćaju iz dnevnica, osim u slučaju službenog putovanja javnim prijevozom, priznaje se trošak gradskog prijevoza za prvi dolazak u hotel/ mjesto sastanka te povratak iz hotela/mjesta sastanka do mjesta polaska javnog prijevoza u mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

Članak 8.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajnog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajno boravište) udaljeno najmanje 30 km, radi obavljanja određenih poslova radnog mjesta zaposlenika koji se upućuje na službeni put, a u svezi s djelatnostima Fakulteta.

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovom Procedurom. Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati. Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Zaposlenik se može pismeno odreći prava na dnevnicu na dva načina:

- ako u Zamolbi za odobrenje putnog naloga napiše da ne potražuje dnevnicu ili više njih te
- ako u pisanom izvješću nakon realiziranog putovanja napiše da ne potražuje dnevnicu ili više njih za određene dane provedene na službenom putovanju.

U određenim slučajevima Dekan može

1. odobriti pokriće troška putovanja i/ili smještaja ali ne odobriti isplatu jedne ili više dnevnica za službeno putovanje
2. odobriti dnevnicu za odlazak na obrazovanje i edukaciju izvan mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta, u kojem se slučaju odobrena dnevnicu smatra neto plaćom.

Članak 9.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu koji je kao neoporeziv utvrđen propisima iz stavka 2. članka 1. ove Procedure. Ako je na službenom putovanju na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice umanjuje se za 30%, a ako su na teret poslodavca osigurana 2 obroka (ručak i večera), iznos dnevnice se umanjuje za 60%.

Članak 10.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo razumijeva se:

- službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto,

- putovanje iz jedne tuđe države u drugu,
- putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 11.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdatcima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna tj. propisima iz stavka 2. članka 1. ove Procedure.

Članak 12.

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prijelaza granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđenu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prijelaza granice Republike Hrvatske. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu države koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu utvrđenu za stranu državu se obračunava dva sata ranije od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se utvrdi za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/ uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

4. Ostali izdaci

Članak 13.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i obavljanje poslova za Fakultet i koje mu Fakultet, na temelju priloženog računa, može također nadoknaditi (pribavljanje različitih putničkih isprava npr. vize, uporaba telefona i brzojava za službene potrebe, fotokopiranje, cijepljenje i liječnički pregled - ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva, plaćanja raznih pristojbi i drugo). Troškovi rent-a-cara nadoknađuju se zaposleniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio posebno odobrenje Dekana.

III. AKONTACIJA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 14.

Posebnom odlukom Dekana Fakulteta određuje se visina i isplata akontacije za službeni put. Odluka se primjenjuje temeljem procijenjenih troškova službenog putovanja, a isplaćuje se na tekući račun zaposlenika. Procijenjeni troškovi navode se na Zamolbi za odobrenje putnog naloga. Posebnim odobrenjem Dekana Fakulteta određena je mogućnost refundiranja unaprijed plaćenih troškova aviona i/ili smještaja i/ili kotizacije zaposlenicima prije realizacije službenog putovanja.

IV. OBRAČUN I LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 15.

Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od pet dana od dana završetka putovanja ispuniti *Obračun putnih troškova* i *Izvješće o rezultatima službenog putovanja* na način da je u obrascu Putnog naloga i/ili na posebnom izvješću dužan upisati slijedeće podatke i priložiti odgovarajuću dokumentaciju:

1. Datum odlaska _____ Sat _____

Datum povratka_____Sat_____

2. Troškovi prijevoza :

Od	Do	Sredstvo prijevoza	Udaljenost	Iznos
_____	_____	_____	_____	_____

Za korištenje privatnog automobila u službene svrhe potrebno je upisati slijedeće podatke

Od	Do	marka i registarska oznaka automobila	Stanje brojila Početno završno	prijeđeno kilometara u službene svrhe
_____	_____	_____	_____	_____

3. Ostali troškovi _____

4. Na poledini obrasca Putnog naloga ili kao posebno izvješće zaposlenik treba napisati Izvješće o rezultatima službenog putovanja, u kojem se navodi:

- gdje je putovao, kada je krenuo na put, kada je stigao na odredište i kada se s puta vratio
- način putovanja (vlak, autobus, za privatni automobil treba navesti marku i registarsku oznaku, za avion navesti je li bilo presjedanja)
- ukoliko je avion kasnio, priznaje se isključivo službena potvrda s aerodroma
- ako se radi o inozemnom putovanju (izuzevši zrakoplov) navesti točno vrijeme prelaska granice svake od zemalja u/kroz koju se putuje
- je li poslodavac osigurao obroke (ručak, večera), je li smještaj bio s doručkom ili bez ili su obroci podmireni iz dnevnice
- je li neki od troškova vezan uz službeni put ranije plaćen sa žiro računa Fakulteta (npr kotizacija, avion, smještaj)
- troškovi koji nisu obuhvaćeni obračunom i ne nadoknađuju se zaposleniku
- obrazloženje ostalih troškova za koje zaposlenik traži da se priznaju, a koji se inače ne priznaju kao trošak službenog putovanja (veza članak 14. ove Procedure.)
- ukoliko se iz privatnih razloga ostane duže na putu, to navesti skupa s izjavom da se za te dane ne potražuju dnevnice i drugi nastali troškovi.

Izvješće o rezultatima službenog putovanja i procjena ostvarenja ciljeva i rezultata putovanja može se podnijeti i usmeno dekanu, prodekanima, fakultetskom vijeću i drugima.

Uz Putni nalog obvezno se prilažu:

- računi kojima se pravdaju izdaci za smještaj,
- karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- potvrdu (ukoliko postoji) iz mjenjačnice o tečaju ako je račun u valuti zemlje različit od eura i dolara,
- potvrda o cijeni karte prijevoza sredstvima javnog prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim izdacima predviđenim ovom Procedurom.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna. Ukoliko postoje razlozi prilaganja preslika dokumentacije, to je potrebno u izvješću posebno obrazložiti. Kod većeg broja priloga uz Putni nalog radi osiguranja dokumentiranosti podataka treba napraviti popis dokumenata priloženih Putnom nalogu koji se potpisuje i dokumentira uz Putni nalog. Za troškove nastale tijekom službenog putovanja u inozemstvo, iznosi u stranoj valuti preračunavaju se po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke za određenu valutu na dan obračuna.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu Putnog naloga i na Izvješću o rezultatima službenog putovanja.

Ispunjeni Putni nalog s pripadajućom dokumentacijom dostavlja se računovodstvenom referentu – blagajniku. Ukoliko Putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način ili nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode iz izvješća uz Putni nalog, računovodstveni referent - blagajnik će obustaviti obračun te o istom izvijestiti zaposlenika koji je Putni nalog dostavio na konačni obračun i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka i

nadopunu dokumentacije. Ukoliko se tražena dokumentacija ne dostavi, trošak naveden u izvješću za kojeg nedostaje dokumentacija se ne priznaje i ne nadoknađuje.

Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog Putnog naloga i vjerodostojnih priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu u roku od pet dana od primitka svih dokumenata koji se odnose na određeni putni nalog. Putne troškove obračunava računovodstveni referent-blagajnik i potpisom na predviđenom mjestu na Putnom nalogu potvrđuje obračun. Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove pregledava obračunate troškove i dokumentaciju te ispravnost i dokumentiranost obračunatih troškova potvrđuje potpisom na predviđenom mjestu na Putnom nalogu. Obračunati Putni nalog daje se Dekanu na konačno odobrenje. Odobreni obračunati Putni nalog vraća se u Ured za računovodstveno-financijske poslove na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje Putnog naloga.

Najkasnije u roku od tri dana po obračunu Putnog naloga zaposlenik je, u slučaju kada mu je akontacija isplaćena u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, obavezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom obračunatom Putnom nalogu uplatom na žiro račun Fakulteta. Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze iz st. 2. i 4. u navedenom roku, čini težu povredu radne obveze.

Ukoliko zaposlenik potražuje sredstva po obračunatom Putnom nalogu (troškovi veći od primljenog iznosa akontacije ili akontacija nije isplaćena), iznos potraživanja za obavljeno službeno putovanje u zemlji uplaćuje se na tekući račun zaposlenika.

Za odobrenu uporabu osobnog automobila za odlazak na obrazovanje i edukaciju te priloženu potvrdu o cijeni karte javnog prijevoza, utvrđena razlika između cijene javnog prijevoza i troška automobila smatrat će se neto plaćom na koju će se obračunati propisana davanja i isplatiti na tekući račun zaposlenika. Odobrene dnevnice za odlazak na obrazovanje i edukaciju smatrat će se neto plaćom na koju će se obračunati propisana davanja i isplatiti na tekući račun zaposlenika.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog Putnog naloga ukoliko prethodni Putni nalog nije obračunat, osim u situaciji kada se slijedeće putovanje obavlja unutar vremenskog roka u kojem nije bilo moguće obračunati prethodni Putni nalog.

Najkasnije 15 dana nakon obračuna i isplate, računovodstveni referent-knjigovođa kontrolira ispravnost isplate usporedbom izvoda banke i obračuna putnog naloga. Ispravnost potvrđuje potpisom na Putnom nalogu. Računovodstveni referent – knjigovođa priprema financijsku temeljnicu za knjiženje i nastale rashode za službena putovanja evidentira na pripadajuće račune u propisane poslovne knjige. Pripadajući računi rashoda i isplaćenih predujmova za službena putovanja pregledavaju se i usklađuju svaki mjesec prije popunjavanja obveznih izvješća.

Svi Putni nalozi se arhiviraju u Uredu za računovodstveno-financijske poslove.

Članak 16.

Ova Procedura je u potpunosti primjenjiva i na sve vanjske suradnike Fakulteta kojima do trenutka obračuna putnog naloga u tekućoj godini nije isplaćen drugi dohodak na tekući ili žiro račun. Ukoliko je vanjskom suradniku u tekućoj godini isplaćen drugi dohodak, svi rashodi za službeno putovanje smatraju se neto iznosom i obračunavaju kao drugi dohodak sukladno važećim zakonskim propisima. Iznimka od preračuna u bruto su troškovi prijevoza i smještaja ukoliko računi glase na Pravni fakultet Osijek, OIB: 26416570803, Ulica Stjepana Radića 13, 31000 Osijek.

Članak 17.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

DEKAN

Prof. dr. sc. Tunjica Petrašević, v.r.

ZAMOLBA ZA ODOBRENJE PUTNOG NALOGA

Ime i prezime	
Svrha putovanja (sažet opis) U slučaju skupa priložiti poziv i program	
Odredište	
Datum polaska	
Datum povratka	
Predviđeno trajanje putovanja (broj dana)	
Prijevozno sredstvo	
Broj dnevnica	
Smještaj	
Ostali troškovi na službenom putu	
Ukupni predviđeni troškovi putovanja (zbog isplate akontacije)	
Tko snosi troškove (Fakultet, projekt, organizator...)	
U vrijeme ovog službenog putovanja imam obvezu održavanja nastave	Molimo zaokružiti: DA NE
Ukoliko je zaokruženo DA, molimo navesti na koji način će se ispuniti obveza održavanja nastave (zamjena, odgoda uz nadoknadu i drugo)	

Datum: _____

(podnositelj zamolbe)

Putni nalog se odobrava.

Dekan

Prof. dr. sc. Tunjica Petrašević

Datum. _____

Napomena: _____
(ako postoje neke promjene u odnosu na elemente iz zamolbe, dodatna pojašnjenja i sl.)

Putni nalog se ne odobrava.

Dekan

Prof. dr. sc. Tunjica Petrašević

Datum. _____