

SVEUČILIŠTE  
JOSIPA JURJA  
ŠCROSSMAYERA  
U OSIJEKU



FILZOFSKI  
FAKULTET

 [www.ffos.unios.hr](http://www.ffos.unios.hr)

**PROCEDURA O NAČINU OTVARANJA, ISPUNJAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATI  
NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE TE NAKNADI TROŠKOVA  
SLUŽBENOG PUTOVANJA**

---

 L. Jägera 9, 31000 Osijek,  
Hrvatska

📞 ++385 31 21 14 00  
📠 ++385 31 21 25 14  
✉ [helpdesk@knjiga.ffos.hr](mailto:helpdesk@knjiga.ffos.hr)

📄 OIB: 58868871646  
🏦 IBAN: HR8423600001102484368  
📄 MB: 3014185



ESG Certifikat sustava osiguranja kvalitete u  
obrazovanju

KLASA:402-01/17-01/91

URBROJ:2158-83-04-17-04

Osijek, 29.svibnja 2017.

Na osnovi čl. 23. Statuta Filozofskog fakulteta dekanica prof.dr.sc. Loretana Farkaš donosi

## **PROCEDURU O NAČINU OTVARANJA, ISPUNJAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATI NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE TE NAKNADI TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

### **I. OPĆE ODREDBE I PRAVNI TEMELJ**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se način izdavanja i odobravanja naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: Naloga), visina naknade za trošak službenog putovanja kako u zemlji tako i u inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu i način obračuna Naloga zaposlenicima Filozofskog fakulteta u Osijeku i osobama koje nisu zaposlenici.

Zaposlenikom se smatra osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme. Fakultet može obračunati i isplatiti putne i druge troškove osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta (profesori, studenti i druge osobe), a koje Fakultet angažira kao vanjske suradnike, radi obavljanja poslova vezanih uz djelatnost i u ime Fakulteta (u daljnjem tekstu: vanjski suradnik).

#### **Članak 2.**

Pravni temelj za donošenje ove Procedure su slijedeći propisi:

- Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama (NN br. 24/17),
- Zakon o porezu na dohodak (NN br. 115/16),
- Pravilnik o porezu na dohodak (NN br. 10/17),
- Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN br. 55/04, 61/04 i 12/05),
- Uredba o izdatcima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (NN br. 50/92 i 73/93),
- Odluka o visini dnevnice za putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna (NN br. 8/06),
- Zakon o proračunu (NN br. 87/08, 136/12 i 15/15).

### **II. IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

#### **Članak 3.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik ili vanjski suradnik upućuje po nalogu Dekanice, odnosno osoba po ovlaštenju iste, a sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta Fakulteta, na udaljenost najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika. Službenim putovanjem u zemlji i/ili inozemstvu podrazumijeva se boravak zaposlenika ili vanjskih suradnika u trajanju do 30 dana neprekidno.

Službeno putovanje može inicirati svaki zaposlenik za sebe ili drugog zaposlenika ili vanjskog suradnika za poslove koji su u području njegove nadležnosti na temelju iskazane potrebe za službenim putovanjem, popunjavanjem Zamolbe za odobrenjem službenog puta.

Izdatci za službena putovanja nadokanđuju se na temelju urednog i vjerodostojnog naloga za službeno putovanje i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podatci navedeni u Nalogu – stvarni dokumentirani troškovi.

Nalog se sastoji od dva dijela:

- u prvom dijelu (str. 1.) tajnica dekanice navodi gdje se zaposlenik ili vanjski suradnik šalje, kojim prijevoznim sredstvom i s kojom svrhom. Broj sati i odredište određuju visinu dnevnice.
- drugi dio (str. 3. i 4.) po povratku vlastoručno ispunjava osoba koja je bila na službenom putovanju.

#### Članak 4.

### III. ZAPOSLENICI - (Zamolba za službeno putovanje)

Zaposlenik ispunjava i potpisuje obrazac - **Zamolba za odobrenje službenog puta**, a ukoliko koristi sredstva iz Fonda prilaže i **Zahtjev za korištenje sredstava iz fonda** (obrasci se nalaze na mrežnoj stranici Fakulteta).

Isti postupak primjenjuje se i za studente.

Zamolba mora biti čitko i uredno popunjena.

Zamolba se dostavlja Voditeljici Ureda dekanice (u kasnijem tekstu: tajnici dekanice) najmanje pet radnih dana prije planiranog putovanja.

Nečitke, neuredne i nepotpune Zamolbe za odobrenje službenog puta tajnica dekanice neće zaprimiti.

U slučaju odlaska na znanstveni ili stručni skup potrebno je priložiti poziv i program organizatora.

*Ukoliko se kotizacija, smještaj ili prijevoz plaćaju unaprijed na osnovu Zahtjeva za korištenje sredstava (Fond, PU, projekti, terenska nastava i sl.) potrebno je da onaj tko ide ili šalje nekoga na put uz Zahtjev priloži vjerodostojnu dokumentaciju na osnovu koje će se izvršiti plaćanje - (ponuda, predračun ili račun). Za svako plaćanje prema ponudi ili predračunu mora doći račun kao jedini temelj za pokriće plaćanja.*

*Dokument koji će se platiti treba biti prije plaćanja potpisan od dekanice, kao i svaki drugi račun.*

*Zaposlenik koji podnosi Zahtjev mora pri kontaktu sa organizatorom inzistirati na ponudi, predračunu ili računu (za kotizaciju, noćenje i sl.), kako bi se moglo izvršiti plaćanje.*

*Ukoliko se neki trošak plaća karticom preko interneta, isprintati treba potvrdu, a u konačnici ishoditi treba račun.*

Osoba koja odlazi na službeni put dužna je uz sebe imati Nalog.

#### Članak 5.

### IV. ISPUNJAVANJE I OBRAČUN NALOGA

Po povratku sa službenog putovanja vlastoručno se popunjava 3. stranica Naloga:

- datum i sat polaska na put
- datum i sat povratka sa puta
- broj sati provedenih na putu odnosno broj i iznos dnevnica (domaćih ili ino)
- puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati. Puna dnevnicu obračunava se za ostatak (završetak) višednevnog putovanja dužeg od 12 sati. Pola dnevnice pripada

zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu. Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u neoporezivom iznosu koji je utvrđen propisima iz članka 2. ove Procedure. Kod službenog putovanja za koje je odobreno korištenje javnog prijevoza zaposlenik ne može koristiti privatni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza. Ukoliko više osoba koristi jedno vozilo naknadu troška može dobiti samo jedna osoba.

Dnevnicu u zemlji, prema tzv. kratkotrajnom TKU od 09. ožujka 2017. Čl. 63. iznosi 170,00kn po danu. Ako zaposlenik ima plaćen smještaj, tj. spavanje i prehranu, pripada mu 30% od dnevnice, tj. 51,00kn (KTKU od 09.ožujka 2017.), 70% dnevnice pripada za polupansion, tj. 119,00 kn.

Ukoliko organizator snosi trošak prehrane, dnevnicu se ne umanjuje. Ukoliko je plaćena kotizacija i uz nju naveden obrok (ručak, večera) dnevnicu se umanjuje ovisno o tome koliko je obroka plaćeno uz kotizaciju.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Na 3.stranici obrasca Naloga navode se i:

- svi troškovi koji su nastali na putovanju bez obzira na način plaćanja,
- iznos za isplatu troškova koji su nastali u stranoj valuti preračunava se u kune po srednjem tečaju HNB na dan obračuna naloga za službeno putovanje,
- osoba koja je bila na službenom putu treba se potpisati na crti ispod koje piše „Podnositelj računa“.
- na poleđini (4.stranici) Naloga treba napisati izvješće o aktivnostima provedenim na službenom putovanju i potpisati ga,
- ukoliko je osoba upućena u stranu državu, tada u izvještaju na poleđini obrasca navodi datum i sat prelaska granice RH u odlasku (napuštanje zadnje zračne ili pomorske luke) do sata prelaska granice RH u povratku (do dolaska u prvu zračnu ili pomorsku luku u RH).

Dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice RH, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice RH. Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati - priznaje se puna dnevnicu za tu državu.

Uz ispunjeni Nalog potrebno je priložiti:

- putne karte ovlaštenih prijevoznika (original), priznaje se trošak prtljage u autobusnom prometu, u avionskom prometu priznaje se trošak prtljage samo do dozvoljene težine, osim ako je kupljeno nešto u službene svrhe (npr. knjige), takse u zračnoj luci, takse u pomorskoj ili riječnoj luci, rezervacije sjedišta,
- izlisti cjenika nisu vjerodostojna dokumentacija za priznavanje izdataka (izlist cjenika može poslužiti samo kao dokaz visine cijene prijevoza za određenu relaciju ukoliko se odobrava korištenje osobnog automobila, ali se pokriva visina troška cijene karte javnog prijevoza),
- zaposlenik kojemu ovlaštena osoba odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj gore navedenim Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak u iznosu od 2kn/km.

U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne priznaje se kilometraža napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na put.

Na Nalogu treba navesti registraciju vozila, marku vozila, početnu i završnu kilometražu, te priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdatci (za cestarine, za parkiranje, tunelarine, mostarine, (ako se koristi ENC, može se priložiti ispis sa internet stranice HAC-a uz uvjet da se podatci o broju ENC kartice, datum i vrijeme, ulazna i izlazna postaja podudaraju sa podacima iz putnog naloga).

- ukoliko osoba kupi i koristi povratnu kartu za autobus, vlak, avion, ista se kopira, potpisuje i na poleđini kopije se navodi gdje se nalazi original karte, te se potpisana kopija prilaže uz putni nalog (u pravilu uvijek treba vratiti i priložiti original),
- račune za smještaj (original), u RH se pod troškovima smještaja podrazumijeva (noćenje + doručak),

- ostali troškovi koji su plaćeni prije odlaska na službeni put (kotizacija, smještaj, prijevoz ili neki drugi troškovi), također se moraju navesti, te priložiti kopije računa,
- ukoliko zaposlenik nema nikakvih priloga uz Nalog potrebno je pečatom organizatora na 2. stranici Naloga dokazati obavljeno putovanje.

„Uz putni nalog prilažu se isprave kojima se dokazuju nastali izdatci bez obzira na način podmirenja izdataka“ (čl.6. st.2. Pravilnika o porezu na dohodak).

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna!

Ukoliko postoje razlozi prilažanja preslika dokumentacije, to je potrebno u izvješću posebno obrazložiti.

- dodatni troškovi koji su nastali prilikom putovanja (trošak tramvajske karte, trošak za taxi, te drugi troškovi javnog prijevoza) ne ulaze u trošak službenog putovanja, već se podmiruju iz dnevnice. Trošak za taxi može biti priznat samo u iznimnim slučajevima – posebnim odobrenjem ovlaštene osobe ukoliko za to postoji potreba (nošenje materijala za prezentaciju i sl.).

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdatci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, a koje mu Fakultet može nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, cijepljenje, liječnički pregledi ako ih ne prizna Ministarstvo zdravlja, plaćanje različitih pristojbi, te drugi izdatci nužni za obavljanje određenih poslova, a nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa).

Troškovi rent-a-cara priznaju se do određenog iznosa samo ako su odobreni od Dekanice ili ovlaštene osobe prije putovanja, a rent-a-car vozilo rezervira tajnica dekanice.

Vlastoručno ispunjeni putni nalog predaje se tajnici dekanice.

## Članak 6.

### **V. TAJNICA DEKANICE**

- Otvaranje Naloga

Po zaprimanju obrasca Zamolbe za službeno putovanje tajnica dekanice isti dostavlja ovlaštenoj osobi Fakulteta na odobrenje (Dekanica/ovlaštena osoba).

Dekanica svojim potpisom na obrascu Zamolbe za službeno putovanje odobrava ili odbija zamolbu.

Tajnica dekanice:

- ako je Zamolba za odobrenje službenog puta odbijena vraća ju podnositelju,
- ako je Zamolba za odobrenje službenog putovanja odobrena i potpisana ispisuje nalog za službeno putovanje.

Ukoliko je po Nalogu odobrena akontacija, tajnica dekanice Uredu za financije i knjigovodstvo dostavlja Nalog na isplatu.

Nalog se otvara najmanje tri radna dana prije polaska na put.

Nalog mora sadržavati:

- (Ispunjava tajnica dekanice):
  - broj i datum izdavanja naloga
  - ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
  - mjesto u koje se osoba upućuje
  - svrhu putovanja

- vrijeme trajanja putovanja
- visinu dnevnice
- upisan iznos akontacije (ukoliko je odobrena)
- podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu kojim se putuje (za osobni automobil treba navesti registraciju i marku automobila)
- potpis dekanice

Nalog ne mora imati pečat!

- Provjera Naloga prije isplate obračunatih troškova

Tajnica dekanice, nakon provjere da li su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti, prosljeđuje Nalog u Ured za financije i knjigovodstvo.

Osoba ovlaštena za obračun Naloga, provjerava priložene isprave i likvidira ga, nakon čega Nalog kontrolira i potpisuje Voditelj Ureda za financije i knjigovodstvo.

Ukoliko se u Uredu za financije i knjigovodstvo utvrdi da nisu popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi potrebni dokumenti Nalog se vraća tajnici dekanice koja je dužna tražiti ispušteno od osobe koja je bila na putu.

Prije isplate, sve rubrike koje se odnose na potpis osoba od podnositelja putnog naloga, likvidatora, odgovorne osobe, Voditelja financija i knjigovodstva, moraju biti potpisane.

Najkasnije u roku od 7 (sedam) dana po obračunu Naloga zaposlenik je, u slučaju kada mu je akontacija isplaćena u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, obvezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom obračunatom Nalogu. Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze u navedenom roku čini težu povredu radne obveze i gubi pravo na isplate predujma za iduća službena putovanja u istoj godini.

Ukoliko zaposlenik potražuje sredstva po obračunatom Nalogu (troškovi veći od primljenog iznosa predujma ili predujam nije isplaćen), uplata iznosa potraživanja za obavljeno službeno putovanje izvršava se na tekući račun zaposlenika. Za troškove nastale tijekom službenog putovanja u inozemstvo, isplata se vrši na tekući račun zaposlenika preračunavanjem strane valute u kunsku protuvrijednost. Preračunavanje se vrši po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan obračuna.

Rok za obračun troškova po Nalogu za putovanje u inozemstvo je 7 dana nakon završetka službenog putovanja (prema važećoj Uredbi o izdacima za službena putovanja).

Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog putovanja dužan je otvoriti Nalog i po povratku ga predati tajnici dekanice (pokriće izostanka sa radnog mjesta, pokriće za ozljedu na radu).

## Članak 7.

### **VI. VANJSKI SURADNICI**

Službena putovanja vanjskih suradnika nastaju kada:

- Fakultet upućuje vanjskog suradnika na put ,
- Vanjski suradnik dolazi sa neke druge ustanove čije je sjedište izvan Osijeka i to zbog održavanja nastave, ispita, gostujućih predavanja i sl.,
- Vanjski suradnici prilikom dolaska na Fakultet Nalog podižu kod tajnice dekanice,
- Vanjski suradnici Nalog ispunjavaju na isti način kao i zaposlenici Fakulteta.
- Temeljem čl. 9. st. 1 točka 11. Zakona o porezu na dohodak (NN 115/16 od 09. prosinca 2016. godine - na snazi od 01.01.2017.), osobama koje nisu zaposlenici i ne primaju naknadu za svoj rad mogu se **neoporezivo** nadoknaditi sljedeći troškovi službenog putovanja:
  - prijevozni troškovi u visini stvarnih izdataka (javni prijevoz)

- naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe po cijeni od 2,00 kn po prijeđenom kilometru
- dnevnice do propisanog iznosa.

Za njih se otvara Nalog!

***Prvi puta kada im se u toj poreznoj godini isplati naknada za obavljeni rad, gore navedeno prestaje važiti i takova isplata postaje primitak po osnovi drugog dohotka.***

Prema čl. 9. st. 12. Zakona o porezu na dohodak, **ukoliko vanjski suradnik ostvaruje naknadu za obavljeni rad**, neoporezivo mu se može isplatiti samo naknada prijevoza i noćenja (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka), ali samo ukoliko računi za izvršene usluge prijevoza i noćenja glase na **Filozofski fakultet, L. Jägera 9, 31000 – Osijek, OIB:58868871646.**

Dnevnice i trošak osobnog automobila isplaćuju se kao drugi dohodak.  
Ne otvara se Nalog, već se ukupna naknada isplaćuje putem Ugovora o djelu.

U slučaju putovanja osobnim automobilom neke druge osobe treba to navesti u rubrici "Napomene". Uplata honorara i oporezivih putnih troškova obavlja se isključivo na žiro-račun vanjskog suradnika.

#### **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

Zaposlenik ne može podnijeti Zamolbu za otvaranjem novog Naloga ukoliko prethodni nije obračunat, osim u situaciji kada se slijedeće putovanje obavlja unutar vremenskog roka u kojem nije bilo moguće obračunati prethodni Nalog.

**Obrazac zamolbe za odobrenje službenog puta – Prilog 1 – čini sastavni dio ove upute.**

**d e k a n i c a**

**prof. dr. sc. Loretana Farkaš**

## ZAMOLBA ZA ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTA

Prilog 1

<b>Ime i prezime</b>	
<b>Svrha putovanja</b> (sažet opis) U slučaju skupa priložiti poziv i program	
<b>Odredište</b>	
<b>Datum polaska</b>	
<b>Datum povratka</b>	
<b>Predviđeno trajanje putovanja</b> (broj dana)	
<b>Prijevozno sredstvo</b>	
<b>Broj dnevnica</b>	
<b>Smještaj</b>	
<b>Ostali troškovi na službenom putu</b>	
<b>Tko snosi troškove</b> (fakultet, projekt, organizator....)	
<b>UKUPNO troškovi službenog puta</b>	
<b>Iznos akontacije</b> (ako se traži)	

Datum: \_\_\_\_\_

Podnositelj zamolbe

**Napomena:**

\_\_\_\_\_  
(ako postoje neke promjene u odnosu na elemente iz zamolbe)

\_\_\_\_\_  
(ako se zbog službenog puta odgađa nastava, treba navesti datum nadoknade)

Putni nalog odobrio:

Zamolba odbijena

Datum: \_\_\_\_\_

**d e k a n i c a**

**prof. dr. sc. Loretana Farkaš**