



FILOZOFSKI FAKULTET

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

KLASA: 402-01/23-01/420

URBROJ: 2158-83-04-23-1

Osijek, 21. prosinca 2023.

Na temelju članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19.) i članka 31. Statuta Filozofskog fakulteta u Osijeku, dekan Fakulteta donosi sljedeću

PROCEDURU ZA IZDAVANJE, OBRAČUN I ISPLATU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovom Procedurom uređuje se način izdavanja i odobravanja naloga za službeno putovanje (u dalnjem 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 (u dalnjem tekstu: Fakultet) i osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta.
- (2) Zaposlenikom Fakulteta se smatra osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na Fakultetu na neodređeno ili određeno radno vrijeme.
- (3) 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 dalnjem tekstu: vanjski suradnik).

II. IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 2.

- (1) Pod službenim putovanjem razumijevo se putovanje na koje se zaposlenik ili vanjski suradnik upućuje po nalogu Dekana, (u dalnjem tekstu: ovlaštene osobe) sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta Fakulteta, a na udaljenosti 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.
- (2) 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 službeno putovanje.

- (3) Podloga za otvaranje naloga mora biti zahtjev iz kojeg se financira putovanje, ovjeren u e-Poslovanju (zahtjev za financiranje znanstvenog i stručnog rada, zahtjev za nastavne i studentske potrebe, zahtjev za korištenje projektnih sredstava).
- (4) Nalog za službeno putovanje upućuje se Voditelju Ureda dekana putem e-aplikacije LKV-2, odnosno putem aplikacije e-Poslovanje dostupne na poveznici (<https://wp.dialog.hr/apex/f?p=104:LOGIN DESKTOP:28587069731932::::>) najmanje 3 (tri) dana prije polaska na put, a najviše 30 (trideset) dana prije polaska na put. U zahtjevu mora biti navedena svrha putovanja, mjesto i trajanje putovanja, troškovi i nositelji troškova i slično te dodani prilozi (uglavnom su to pozivna pisma, oglasi ili pozivi na seminare, kongrese, ugovor za Erasmus mobilnost i ostalo).
- (5) Službeno putovanje obavlja se na temelju Naloga. Nalog kontrolira Prodekanica za znanost i međunarodnu suradnju, a ovjerava i odobrava Dekan. Preporuča se da otvaranje naloga ne ovjerava ovlaštena osoba sama za sebe.

Članak 3.

- (1) Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora imati ovjereni putni nalog od strane Dekana najkasnije 3 (tri) dana prije polaska na put. Obavijest o ovjeri naloga za službeno putovanje zaprima se na adresu e-pošte.
- (2) Ukoliko je zaposleniku, koji se upućuje na službeni put, odobrena akontacija, osoba u Uredu za računovodstveno-financijske poslove izvršava isplatu akontacije najmanje 3 (tri) dana prije polaska na službeni put.
- (3) Najmanje odobreni iznos akontacije koja može biti isplaćena po putnom nalogu je 200,00 eura. Ukoliko je isplaćena akontacija po putnom nalogu koji još nije izvršen, a zatražena je akontacija za novi putni nalog, ista se neće isplatiti dok se prethodni putni nalog ne završi.

Članak 4.

- (1) Evidencija o ovjerenim Nalozima vodi se u e-Poslovanju. Evidencija mora sadržavati: redni broj Naloga, datum izdavanja, prezime i ime osobe koja ide na službeno putovanje i radno mjesto, odredište i vrstu prijevoznog sredstva, svrhu službenog puta, datum puta i vrijeme trajanja puta, te iznos isplaćene akontacije (ukoliko je isplaćena).

III. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 5.

- (1) Troškovi službenog putovanja obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnjog obračuna putnih troškova i priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi podaci navedeni u nalogu i obračunu putnih troškova.
- (2) Ukoliko zaposlenik za službeno putovanje koristi službeni automobil, u Nalogu odabire službeni automobil za prijevozno sredstvo, mora navesti mjesto putovanja, datum i vrijeme polaska i datum i vrijeme povratka, priložiti ovjereni zahtjev te navesti svrhu putovanja. U

obračunu putnih troškova mora navesti putne relacije, početno i završno stanje kilometar/sata, ostale troškove te priložiti odgovarajuću dokumentaciju.

Članak 6.

- (1) Po završetku službenog putovanja osoba koja je bila na službenom putu dužna je u e-Poslovanju popuniti obračun putnih troškova, napisati izvješće i priložiti sve preslike dokumenata temeljem kojih se radi obračun putnog naloga.
- (2) Po popunjavanju prethodno navedenoga, obračun putnih troškova je potrebno poslati na obradu i ovjeru. Nakon primitka istoga, osoba u Uredu za računovodstveno-financijske poslove zadužena za poslove obrade putnih naloga, provjerava priložene isprave, provodi konačan obračun i šalje na ovjeru i kontrolu Voditelju Ureda za računovodstveno-financijske poslove. Zatim Dekan ovjerava obračun putnih troškova. Nakon što je obračun zaključen i ovjeren, Ured za računovodstveno-financijske poslove izvršava isplatu ili povrat.

Članak 7.

- (1) Uz obračun putnih troškova u e-Poslovanju obvezno se prilaže:
 - računi kojima se pravduju troškovi za smještaj,
 - karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
 - računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovom Procedurom.
- (2) Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti dostavljena u prilogu obračuna putnih troškova u e-Poslovanju.

Članak 8.

- (1) 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 akontacije za iduća službena putovanja u istoj godini.
- (2) Povrat više isplaćene akontacije po putnom nalogu zaposlenik je dužan po završetku putnog naloga uplatiti na IBAN Fakulteta: HR84 2360 0001 1024 8436 8 i u opis plaćanja upisati: "povrat akontacije po broju putnog naloga".
- (3) Na kraju kalendarske godine svi putni nalozi moraju biti obračunati i ne smije biti isplaćena akontacija za službeni put za iduću godinu.

Članak 9.

- (1) Ukoliko zaposlenik potražuje sredstva po obračunatom Nalogu (troškovi veći od primljenog iznosa akontacije ili akontacija nije isplaćena), uplata iznosa potraživanja za obavljeno službeno putovanje u zemlji 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 protuvrijednost eura i uplatom na njegov

tekući račun. Preračunavanje se vrši po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke za određenu valutu na dan obračuna u sustavu e-poslovanje.

Članak 10.

- (1) Ured za računovodstveno-financijske poslove zaključani i ovjereni Nalog knjiži prema računskom planu proračunskog računovodstva.

IV. TROŠKOVI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI FAKULTETA

Članak 11.

- (1) Osobe koje nisu zaposlene na Fakultetu također moraju otvoriti nalog za službeno putovanje u e-Poslovanju prije službenog putovanja.
- (2) Strani državlјani prije otvaranja putnog naloga moraju dostaviti OIB određen i dodijeljen u Poreznoj upravi, što odrađuju u suradnji s nadležnim službama Fakulteta.
- (3) Troškovi za službena putovanja osoba koje nisu zaposlenici Fakulteta priznaju se sukladno točkama II. i III., kao kod zaposlenika, ukoliko osobe koje nisu zaposlenici Fakulteta ne primaju naknadu za svoj rad na Sveučilištu.
- (4) Osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta i ne ostvaruju naknadu za obavljeni rad, neoporezivo se može isplatiti naknada prijevoza i trošak noćenja ako računi za izvršene usluge glase na Fakultet.
- (5) Osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta, a koje ostvaruje naknadu za obavljeni rad, mogu se isplatiti troškovi službenog putovanja uz oporezivanje u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak, odnosno na način propisan za drugi dohodak i uplaćuju se na njihov IBAN.
- (6) Ukoliko Nalog za službeno putovanje nije otvoren u propisanom vremenu, osobi neće biti isplaćeni troškovi službenog puta.

V. TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTA

Članak 12.

- (1) Zaposlenici za sve redovne potrebe putovanja u sklopu fakultetskih obveza (znanstvene i nastavne aktivnosti) imaju pravo do 0,50 eura po kilometru.
- (2) Asistenti za potrebe pohađanja nastave na poslijediplomskom studiju izvan matične institucije mogu zatražiti cijenu javnog prijevoza, smještaj do 33,18 eura/noć i dnevnicu (koja se isplaćuje kao plaća). Oni mogu putovati osobnim automobilom, ali moraju u prilog priložiti potvrdu o cijeni javnog prijevoza.
- (3) Vanjski suradnici u nastavi na prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijima mogu zatražiti cijenu javnog prijevoza. Oni mogu putovati osobnim automobilom, ali moraju u prilog priložiti potvrdu o cijeni javnog prijevoza.
- (4) Suradnici na poslijediplomskim studijima mogu zatražiti trošak prijevoza do 0,35 eura po kilometru. Ako koriste javni prijevoz, moraju predložiti kartu i isplaćuje im se cijena karte

javnog prijevoza. Imaju pravo na cestarinu i smještaj. Ako im se isplaćuje honorar, suradnici nemaju pravo na dnevnicu.

- (5) Gostujući predavači u sklopu aktivnosti popularizacije znanosti mogu zatražiti troškove prijevoza do 200,00 eura uključujući cestarinu, te smještaj čiji račun mora biti naslovljen na Fakultet. Cijena prijevoza osobnim automobilom za gostujuće predavače je 0,27 eura po kilometru. Ako koriste javni prijevoz, moraju predočiti kartu i isplaćuje im se cijena karte javnog prijevoza. Istima se ne obračunavaju troškovi dnevnice, već drugi dohodak putem ugovora o gostujućem predavanju.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

- (1) Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog Naloga ukoliko prethodni Nalog nije obračunat, osim u situaciji kada se sljedeće putovanje obavlja unutar vremenskog roka u kojem nije moguće obračunati prethodni Nalog.

Članak 14.

- (1) Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura od 31. listopada 2019. godine (KLASA: 003-05/19-02/7, URBROJ: 2158-83-04-19-1) i Odluka o naknadi prijevoza vanjskim suradnicima u nastavi od 20. travanja 2022. godine (KLASA: 402-01/22-01/155, URBROJ: 2158-83-02-22-01). Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Fakulteta.

Dostavljeno:

1. Ured za računovodstveno-financijske poslove
2. Tajništvo
3. Ured dekana
4. Ured za stručne i administrativne poslove za organizaciju studija
5. Mrežna stranica Fakulteta
6. Pismohrana Fakulteta

DEKAN
prof. dr. sc. Ivan Trojan

