Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18., br. 83/23.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.) te članka 48. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, rektor Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 28. listopada 2026. godine donosi

PROCEDURU ZA IZDAVANJE, ODOBRAVANJE, OBRAČUN I ISPLATU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

I. OPĆE ODREDBE I PRAVNI TEMELJ

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se način i postupak iniciranja, izdavanja, prethodne kontrole i odobravanja naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: nalog), način obračuna i isplate troškova službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, način kontrole i likvidacije naloga te odgovornosti osoba uključenih u navedene postupke.
Odredbe ove Procedure primjenjuju se na Rektorat, Odjel za biologiju, Odjel za fiziku, Odjel za kemiju i Centar za unaprjeđenje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja. Ova se Procedura odnosi na zaposlenike Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Sveučilište) te, na odgovarajući način, na osobe koje nisu zaposlenici Sveučilišta, a koje Sveučilište angažira kao vanjske suradnike.

Članak 2.

Zaposlenikom Sveučilišta, u smislu ove Procedure, smatra se osoba koja sa Sveučilištem ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.
Vanjski suradnik je osoba koju Sveučilište angažira radi obavljanja poslova povezanih s djelatnošću Sveučilišta, uključujući profesore, studente i druge osobe.
Sveučilište može vanjskim suradnicima, pod uvjetima utvrđenima ovom Procedurom i važećim propisima, nadoknaditi troškove službenog putovanja.

Članak 3.

Na pitanja koja nisu uređena ovom Procedurom primjenjuju se važeći zakoni, uredbe, pravilnici, odluke i drugi propisi Republike Hrvatske kojima se uređuju službena putovanja, porezni tretman naknada, računovodstveno poslovanje, fiskalna odgovornost i druga pitanja povezana s predmetom ove Procedure.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

Službenim putovanjem smatra se putovanje na koje se zaposlenik ili vanjski suradnik upućuje radi obavljanja službenih poslova izvan mjesta rada odnosno mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta, a na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta odnosno uobičajenog boravišta.
Službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu te putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na području strane države.

Službeno putovanje u pravilu ne može trajati dulje od 30 dana neprekidno, osim ako je drukčije uređeno posebnim propisima.

Postupak se provodi kako slijedi:

1. podnošenje zahtjeva za službeno putovanje (operativno predstavlja otvaranje naloga u programskom rješenju),
2. odobravanje u tri koraka (prethodna kontrola i potvrda opravdanosti, pregled i suglasnost nadležnog prorektora te konačno odobrenje naloga),
3. provedba službenog putovanja,
4. podnošenje izvješća i obračuna naloga,
5. kontrola obračuna i dokumentacije,
6. likvidacija i odobravanje za isplatu,
7. provedba isplate odnosno povrata sredstava,
8. zaključivanje, evidentiranje i arhiviranje naloga.

III. OTVARANJE PUTNOG NALOGA

Članak 5.

Službeno putovanje može inicirati zaposlenik za sebe, drugog zaposlenika ili vanjskog suradnika, ako za to postoji opravdana poslovna, nastavna, znanstvena, stručna, projektna ili druga potreba povezana s djelatnošću Sveučilišta. Za svako službeno putovanje mora postojati jasna i dokumentirana svrha putovanja.
Zahtjev se podnosi u pravilu najmanje jedan dan prije planiranog polaska.
Uz zahtjev se, ukoliko je dostupna, prilaže dokumentacija kojom se dokazuju svrha i opravdanost putovanja, primjerice poziv, program skupa, konferencije, kongresa, sastanka, edukacije, projekta ili druga odgovarajuća dokumentacija.
Službeno putovanje može se odobriti samo ako su za njegovo financiranje osigurana sredstva u financijskom planu, projektu, programu ili drugom odgovarajućem izvoru financiranja.
Potrebno je voditi se načelom ekonomičnosti kod određivanja maksimalnog trajanja putovanja i uvjeta za prijevoz. U mjesto putovanja dopušteno je otputovati najranije dan prije događaja te se vratiti najkasnije dan nakon završetka događaja, pod uvjetom da je prijevoz omogućen i dostupan. Iznimno, zaposlenik može putovati i vraćati se u razdoblju koje je duže od navedenog, uz prethodnu suglasnost ovlaštene osobe i priložene dokaze (primjerice u slučaju nedostupnosti odgovarajućih avionskih linija).

Članak 6.

Nalog se otvara u programskom rješenju za izdavanje, odobravanje, evidenciju i obračun putnih naloga (u daljnjem tekstu: programsko rješenje). Opcija otvaranja naloga u programskom rješenju predstavlja zahtjev za službeno putovanje.

Članak 7.

Zahtjev za otvaranje putnog naloga inicira zaposlenik za sebe odnosno druga osoba ovlaštena za otvaranje naloga.

Za vanjskog suradnika nalog u pravilu otvara osoba ovlaštena za otvaranje naloga na temelju zahtjeva za otvaranje naloga i odgovarajuće dokumentacije.
Zahtjev, u pravilu, mora sadržavati najmanje:

- ime i prezime osobe koja putuje,
- radno mjesto odnosno svojstvo osobe koja putuje,
- mjesto i državu putovanja,
- svrhu putovanja,
- datum putovanja,
- planirano trajanje putovanja,
- prijevozno sredstvo,
- podatak o korištenju osobnog automobila, ako je primjenjivo,
- mjesto troška odnosno izvor financiranja, ako je primjenjivo,
- podatak o projektu, programu ili drugom izvoru financiranja, kada je primjenjivo,
- podatak o predujmu, ako se traži isplata predujma.

Zaposlenik ne može započeti službeno putovanje bez prethodno otvorenog i odobrenog zahtjeva za otvaranje naloga.
Zaposlenik u pravilu ne može otvoriti novi nalog ako prethodni nalog nije obračunat i zaključen. Iznimno, novi nalog može se otvoriti ako se sljedeće službeno putovanje mora realizirati prije isteka roka za obračun prethodnog naloga zbog opravdanih poslovnih razloga.

IV. ODOBRAVANJE I ODGOVORNOSTI

Članak 8.

U postupku odobravanja, obračuna i isplate naloga, kada je to organizacijski moguće, različite osobe obavljaju funkcije iniciranja naloga, potvrde opravdanosti istoga te odobravanja naloga.

Osoba koja inicira ili obračunava nalog ne smije sama sebi dati konačno odobrenje za službeno putovanje odnosno isplatu.

Članak 9.

Ovlaštenim osobama za odobravanje naloga, u okviru njihovih ovlasti, smatraju se:

- rektor,
- prorektori,
- glavna tajnica,
- voditelji samostalnih ureda,
- voditelji službi Sveučilišta,
- voditelj Samostalnog ureda za unutarnju reviziju,
- voditelj Doktorske škole,
- voditelji poslijediplomskih studija pri Sveučilištu,
- predsjednik odnosno predsjednica Studentskog zbora,
- za Sveučilišne Odjele i Centar za unaprjeđenje i osiguravanje kvalitete pročelnik Odjela,
- druge osobe koje rektor odnosno pročelnik sveučilišnog odjela pisanim putem ovlasti.

Ovlaštena osoba ne može sama sebi odobriti nalog.

Odobravanje se vrši u tri koraka:

U prvom koraku vrši se prethodna kontrola i potvrda opravdanosti putovanja:

Stvarnu potrebu, opravdanost, potpunost dokumentacije i povezanost putovanja s djelatnošću potvrdit će nadležni voditelj:

- Voditelj službe / ustrojstvene jedinice

  Provjerava potpunost dokumentacije, pravodobnost podnošenja te povezanost putovanja s poslovima ustrojstvene jedinice.

- Voditelj projekta

  Ukoliko se putovanje financira iz projektnih sredstava ili programa mobilnosti, voditelj projekta obvezno potvrđuje povezanost s projektom, prihvatljivost troška te raspoloživost projektnih sredstava.

- Voditelj Doktorske škole / voditelj poslijediplomskog studija:

  Za putovanja u okviru doktorskih ili poslijediplomskih studija, prethodnu potvrdu opravdanosti daje voditelj studija.

- voditelj Centra za unaprjeđenje i osiguravanje kvalitete vrši prethodnu kontrolu i potvrdu za zaposlenike i suradnike

Potvrda Voditelja iz prvog koraka predstavlja potvrdu opravdanosti potrebe za putovanjem, ali se ne smatra konačnim odobrenjem naloga.

- Pročelnik sveučilišnog odjela vrši prethodnu kontrolu i potvrdu za zaposlenike i suradnike odgovarajućeg odjela. Iznimno za Sveučilišne Odjele ovaj korak ujedno predstavlja i konačno odobrenje naloga.

U drugom koraku vrši se pregled i daje suglasnost nadležnog prorektora

Nadležni prorektor u okviru svog resora razmatra zahtjev, provjerava usklađenost službenog putovanja s nastavnim, znanstvenim, stručnim ili poslovnim ciljevima Sveučilišta te daje svoju suglasnost u postupku odobravanja.

Ako nalog podnosi sam voditelj službe ili ustrojstvene jedinice, nalog izravno razmatra i odobrava nadležni prorektor ili rektor.

Treći korak predstavlja konačno odobrenje naloga.

Konačno odobrenje naloga za službeno putovanje daje:

- Rektor Sveučilišta,
- Prorektor za strategiju razvoja i financije, ili
- Druga osoba koju rektor za to pisanim putem ovlasti. Ovlaštenje mora biti dano u pisanom obliku te jasno određivati opseg ovlasti.

V. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 10.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- troškovi prijevoza,
- troškovi smještaja,
- dnevnice,
- troškovi korištenja osobnog automobila u službene svrhe, ako je korištenje odobreno,
- troškovi parkiranja, cestarine, tunelarine, mostarine i drugi neposredni troškovi prijevoza,
- drugi opravdani i dokumentirani izdaci neposredno povezani sa službenim putovanjem.

Troškovi se priznaju u skladu s ovom Procedurom, važećim propisima i raspoloživim sredstvima.

Članak 11.

Troškovi smještaja priznaju se u stvarnom iznosu na temelju vjerodostojnog računa odnosno druge odgovarajuće dokumentacije.
Račun za smještaj, u pravilu, mora glasiti na Sveučilište.

Članak 12.

Zaposleniku se priznaju troškovi prijevoza nastali od mjesta rada odnosno mjesta prebivališta odnosno uobičajenog boravišta do odredišta službenog putovanja i natrag, u skladu s odobrenim prijevoznim sredstvom.
Trošak prijevoza priznaje se u visini stvarno nastalog i dokumentiranog troška.
Troškovi javnog prijevoza od zračne luke, brodskog pristaništa, željezničkog ili autobusnog kolodvora do odredišta službenog putovanja i natrag priznaju se na temelju vjerodostojne dokumentacije.

Članak 13.

Korištenje osobnog automobila u službene svrhe mora biti prethodno odobreno i navedeno u nalogu.
Zaposlenik koji koristi osobni automobil u službene svrhe ima pravo na naknadu u skladu s važećim propisima i odobrenim uvjetima putovanja.
U obračunu je zaposlenik dužan navesti:

- registarsku oznaku vozila,
- početno stanje brojila,
- završno stanje brojila,
- ukupno prijeđene kilometre,
- relaciju putovanja.

Troškovi cestarine, tunelarine, mostarine i parkiranja priznaju se na temelju vjerodostojne dokumentacije.
Kilometraža ostvarena za privatne potrebe ili za kretanje koje nije neposredno povezano sa službenim putovanjem ne priznaje se.

Za kontrolu prijavljene kilometraže može se koristiti planer putovanja odnosno drugi odgovarajući alat za utvrđivanje udaljenosti.
Čelnik može odrediti naknadu za korištenje osobnog automobila u službene svrhe u iznosu nižem od maksimalnog neoporezivog iznosa propisanog važećim poreznim propisima.

Članak 14.

Dnevnica je naknada za pokriće troškova prehrane i drugih troškova koji nastaju tijekom službenog putovanja, u opsegu i pod uvjetima utvrđenima važećim propisima.
Uvjeti za ostvarivanje prava na dnevnicu utvrđuju se prema mjestu, udaljenosti i trajanju službenog putovanja.

Visina dnevnice utvrđuje se prema važećim poreznim i drugim propisima koji uređuju službena putovanja. Dnevnica se obračunava za svakih 24 sata provedena na službenom putovanju te za preostalo vrijeme prema uvjetima utvrđenima važećim propisima.
Za službeno putovanje u trajanju kraćem od 24 sata dnevnica se obračunava ovisno o trajanju putovanja i uvjetima propisanim važećim propisima.

Ako je tijekom službenog putovanja osigurana prehrana na teret Sveučilišta, dnevnica se umanjuje u skladu s važećim poreznim propisima.

Kod službenog putovanja u inozemstvo dnevnica se obračunava prema državi odnosno državama u kojima se službeno putovanje obavlja, u skladu s važećim propisima.
Ako službeno putovanje obuhvaća više država, obračun dnevnice provodi se prema pravilima utvrđenima važećim propisima.
Vrijeme početka i završetka službenog putovanja u inozemstvo utvrđuje se prema stvarnom načinu putovanja, odnosno prema podacima o prelasku državne granice.

Ukoliko se putuje zrakoplovom dnevnica se obračunava 2 (dva) sata prije polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.
Ukoliko se putuje brodom dnevnica počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Članak 15.

Drugi izdaci neposredno povezani sa službenim putovanjem mogu se priznati ako su:

- nužni za obavljanje službenog posla,
- opravdani,
- prethodno odobreni kada je prethodno odobrenje propisano,
- dokumentirani vjerodostojnom ispravom.

To se osobito odnosi na troškove pristojbi, viza, obveznih zdravstvenih pregleda i cijepljenja, službenih dozvola i drugih troškova nužnih za obavljanje službenog zadatka.
Troškovi najma vozila priznaju se samo ako je korištenje vozila prethodno odobrila ovlaštena osoba te ako je trošak dokumentiran vjerodostojnim računom.

VI. PREDUJAM ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 16.

Zaposleniku se prije službenog putovanja može isplatiti predujam za očekivane troškove službenog putovanja.
Zahtjev za isplatu predujma mora biti naveden u nalogu i odobren od nadležne ovlaštene osobe.
Predujam se isplaćuje na račun zaposlenika.

VII. OBRAČUN NALOGA NAKON SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 17.

Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od sedam dana od dana završetka službenog putovanja podnijeti obračun Naloga.
Obračun mora sadržavati stvarne podatke o:

- vremenu početka i završetka putovanja,
- mjestu odnosno mjestima službenog putovanja,
- korištenom prijevoznom sredstvu,
- prijeđenoj kilometraži, ako je korišten osobni automobil,
- obračunu dnevnica,
- troškovima prijevoza,
- troškovima smještaja,
- ostalim priznatim troškovima,
- iznosu primljenog predujma,
- iznosu koji zaposlenik potražuje od Sveučilišta ili iznosu koji je dužan vratiti Sveučilištu.

Uz obračun zaposlenik podnosi izvješće o obavljenom službenom putovanju. Obračun i izvješće unose se u programsko rješenje.

Članak 18.

Uz obračun naloga obvezno se prilažu vjerodostojne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi.
Dokumentacija mora biti čitka, potpuna i vjerodostojna.
Zaposlenik svojim podnošenjem obračuna i izvješća potvrđuje istinitost i vjerodostojnost podataka navedenih u nalogu te opravdanost priloženih troškova.
Zaposlenik odgovara za točnost podataka o vremenu trajanja putovanja, relaciji, prijeđenim kilometrima, korištenom prijevoznom sredstvu i drugim podacima koje je sam unio u nalog.
Ako je zaposleniku isplaćen predujam veći od stvarno nastalih i priznatih troškova, zaposlenik je dužan razliku vratiti Sveučilištu najkasnije u roku od sedam dana od dana obračuna naloga.
Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne vrati utvrđenu razliku u propisanom roku, Sveučilište može poduzeti mjere predviđene važećim propisima i internim aktima
Ako su stvarno nastali i priznati troškovi veći od iznosa isplaćenog predujma ili predujam nije isplaćen, zaposleniku se razlika isplaćuje na njegov račun nakon provedenog postupka kontrole, likvidacije i odobravanja naloga.
Izdaci nastali u stranoj valuti preračunavaju se u eure prema pravilima utvrđenima važećim propisima.

VIII. KONTROLA, LIKVIDACIJA I ISPLATA

Članak 19.

Kontrolu obračuna naloga i priložene dokumentacije provodi za to ovlaštena osoba u Računovodstvu.
Ako se tijekom kontrole utvrde nedostaci, osoba ovlaštena za kontrolu obustavit će obradu naloga i vratiti ga zaposleniku na dopunu ili ispravak.
Nalog se ne može likvidirati niti uputiti na isplatu dok se utvrđeni nedostaci ne otklone.
Ako utvrđeni nedostatak nije moguće otkloniti, o tome odlučuje nadležna ovlaštena osoba uz odgovarajuće obrazloženje, u skladu s važećim propisima.

Članak 20.

Nakon provedene kontrole osoba ovlaštena za kontrolu likvidira nalog.
Nakon likvidacije nalog kontrolira voditelj računovodstva. Nakon provedene kontrole i odobrenja nalog se dostavlja ovlaštenim osobama radi odobravanja isplate.
nalog se potom dostavlja Računovodstvu radi provedbe isplate odnosno povrata sredstava i zaključivanja naloga.

IX. SLUŽBENA PUTOVANJA OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI SVEUČILIŠTA

Članak 21.

Vanjski suradnici mogu ostvariti naknadu troškova službenog putovanja ako je njihovo službeno putovanje povezano s djelatnošću Sveučilišta i prethodno odobreno od nadležne ovlaštene osobe.
Na vanjske suradnike odgovarajuće se primjenjuju odredbe ove Procedure koje se odnose na odobravanje, dokumentiranje, obračun i kontrolu troškova službenog putovanja.
Porezni tretman naknada vanjskim suradnicima utvrđuje se u skladu s važećim poreznim propisima, ovisno o pravnoj osnovi njihovog angažmana i vrsti isplaćene naknade.

X. EVIDENTIRANJE I ARHIVIRANJE

Članak 22.

Računovodstvo vodi evidenciju naloga u programskom rješenju i osigurava njihovo računovodstveno evidentiranje u poslovnim knjigama te arhiviranje.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.
Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura za izdavanje, obračun i isplatu naloga za službena putovanja od 25. rujna 2017. godine.

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

REKTOR

Prof. dr. sc. Drago Šubarić

KLASA: 011-01/26-01/34
URBROJ: 2158-60-02-26-1