

KLASA: 003-05/21-1/03
URBROJ: 2158-61-02-21-01
Osijek, 1. listopada 2021.

Na temelju Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15) Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredba 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, 95/19), Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 58/16), te članka 140. stavak 5 Statuta Medicinskog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu : Fakultet), dekan Fakulteta prof. dr. sc. Ivica Mihaljević donosi slijedeću:

PROCEDURU SLUŽBENIH PUTOVANJA

Sadržaj procedure:

- I OPĆE ODREDBE I PRAVNI TEMELJ*
- II SVRHA OTVARANJA PUTNOG NALOGA*
- III DETALJNI POSTUPCI*

- 1. Način otvaranja, popunjavanja i predaje putnog naloga*
- 2. Izdavanje putnih naloga u odnosima vanjske suradnje*
- 3. Obračun naknade službenih putovanja*

I. OPĆE ODREDBE I PRAVNI TEMELJ

Članak 1.

Ovom Procedurom određuje 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 putnog naloga zaposlenicima Medicinskog fakulteta Osijek i osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta.

Zaposlenikom Fakulteta smatra se osoba koja s Fakultetom ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno radno 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 važeći propisi koji se primjenjuju u Republici Hrvatskoj vezani uz izdavanje, obračun i isplatu naloga za službeno putovanje.

II. SVRHA OTVARANJA PUTNOG NALOGA

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik ili vanjski suradnik upućuje po nalogu dekana Fakulteta, sa svrhom izvršenja zadataka 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.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se :

- Službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obratno
- Putovanje iz jedne strane države u drugu
- Putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga. Nalog izdaje osoba ovlaštena za izdavanje naloga, a potpisuje ga i odobrava dekan Fakulteta ili osoba po ovlaštenju. Preporuča se da otvaranje putnog naloga ne odobrava ovlaštena osoba sama za sebe.

Članak 4.

Putni nalog otvara se u sljedeće svrhe službenog putovanja:

- za poslovne sastanke izvan sjedišta u svojstvu predstavnika institucije,
- u svrhu odlaska na konferencije, znanstvene ili stručne skupove i sl.,
- za obavljanje nastavne djelatnosti pri dislociranim centrima,
- za obavljanje poslijediplomskih obveza zaposlenika u okviru poslijediplomskih sveučilišnih studija (PDS) kojima su odobreni troškovi putovanja,
- za potrebe edukacija i stručnog usavršavanja zaposlenika,
- za razne potrebe angažiranja vanjskih suradnika (profesora, studenata i drugih osoba),
- za ostale poslovne potrebe prema nalogu dekana Fakulteta.

III. DETALJNI POSTUPCI

1. NAČIN OTVARANJA, POPUNJAVANJA I PREDAJE PUTNOG NALOGA

1. Svaki zaposlenik za sebe, za drugog zaposlenika ili za vanjskog suradnika, te vanjski suradnik sam za sebe, može inicirati službeno putovanje, na način da uputi popunjenu i potpisanu zamolbu za odobrenje službenog puta, koja je objavljena na mrežnim stranicama Fakulteta, osobno tajnici dekana, ili putem službenog e-maila na mail adresu putninalozi@mefos.hr.

Popunjenu i potpisanu zamolbu za odobrenje službenog putovanja treba dostaviti najkasnije 5 dana prije puta u inozemstvo, odnosno 3 dana prije tuzemnog putovanja. Uz zamolbu potrebno je dostaviti i priloge (poziv, program i sl.), te obavezno navesti i izvor financiranja. U iznimnim i opravdanim slučajevima mogući su i kraći rokovi od utvrđenih.

2. Tajnica dekana dostavlja zamolbu za odobrenje službenog putovanja voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove, koji provjerava dostatnost financijskih sredstava, te svojim potpisom isto i potvrđuje. Nakon provjere financijskih sredstava, tajnica dekana dostavlja zamolbu na odobrenje dekane Fakulteta. Ukoliko dekan odobri otvaranje službenog naloga, tajnica dekane u digitalnom programu za putne naloge otvara putni nalog, kojemu se automatski dodjeljuje sljedeći dostupni broj putnog naloga prema evidenciji putnih naloga. Status putnog naloga u informacijskom programu nosi oznaku "otvoren prije puta". Nakon otvaranja putnog naloga, tajnica dekane elektroničkim putem sa službenog e-maila putninalozi@mefos.hr dostavlja putni nalog na e-mail naveden u molbi za odobrenje službenog puta. Nakon poslanog e-maila, na molbi za otvaranje putnog naloga upisuje se dodijeljeni broj putnog naloga i zabilješka o poslanom putnom nalogu, te se molba za odobrenje dostavlja u službu za financijsko-računovodstvene poslove. Ukoliko se radi o vanjskom suradniku koji dolazi u sjedište Fakulteta, uz putni nalog dostavlja se i Obrazac "Izjava - vanjski suradnici".

Evidencija o izdanim putnim nalogima vodi se u digitalnom programu za putne naloge koji automatski generira brojeve odobrenih putnih naloga, te sadrži podatke o datumu odlaska i datumu povratka, ime i prezime osobe koja ide na službeno putovanje i radno mjesto, odredište i vrstu prijevoznog sredstva.

Ukoliko dekan ne odobri otvaranje putnog naloga, tajnica dekane dužna je putem službenog e-maila putninalozi@mefos.hr obavijestiti podnositelja molbe o tome.

3. Ukoliko se traži isplata akontacije, to je potrebno upisati na molbu za odobrenje službenog putovanja u rubriku "obrazloženje zahtjeva".

Isplatu akontacije za službeni put u tuzemstvu moguće je zatražiti samo za putovanja duža od 5 dana, i to najviše u iznosu od 80% pripadajućih dnevnica, koja će se isplatiti najkasnije u roku od 24 sata prije polaska na put.

Akontacija za službeni put izvan Republike Hrvatske može se zatražiti za putovanja duža od 3 dana u iznosu do 80% od predviđenih deviznih dnevnica, a isplatit će se u kunskoj protuvrijednosti potrebne valute, po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke i doznačiti na IBAN tekućeg računa zaposlenika najkasnije 24 sata prije polaska na put.

Vanjskim suradnicima ne isplaćuju se akontacije za službeno putovanje.

4. Zaposlenik ili vanjski suradnik koji putuje iz sjedišta Fakulteta obavezan je putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put, a po povratku sa službenog puta obavezan je ispuniti putni nalog, priložiti račune, napisati izvješće s puta, potpisati na liniji gdje piše "Podnositelj računa", kao i na liniji "priznajem podnositelj računa", te ispunjeni i potpisani nalog sa svim priložima, predati u Ured za financijsko-računovodstvene poslove u roku od sedam (7) dana, od dana povratka s puta, na obračun i likvidaturu.
5. Vanjski suradnik kojem je odobren službeni put, ali treba iz drugog odredišta doputovati u sjedište Fakulteta, mora sa sobom ponijeti putni nalog koji mu je dostavljen putem e-maila, sukladno točki III. podtočka 2. ove procedure, kao i popunjenu i potpisanu Izjavu - vanjski suradnik. Ispunjeni i potpisani putni

nalog dostavlja Uredu za financijsko-računovodstvene poslove najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana povratka s puta na obračun i likvidaturu.

6. Obračunat i likvidiran putni nalog, Ured za financijsko-računovodstvene poslove dostavlja dekanu na odobrenje plaćanja, koji svojim potpisom na 2. strani putnog naloga na liniji "naredbodavac" odobrava isplatu putnog naloga. Nakon obračuna putnog naloga, putni nalog mijenja svoj status iz "otvoren prije puta" u status "zatvoren".
7. Ispravan putni nalog s priloženom dokumentacijom te odobren od ovlaštenih potpisnika temelj je za isplatu. Ured za financijsko-računovodstvene poslove isplatiti će odobrena sredstva na tekući račun zaposlenika ili zatražiti povrat sredstava (ukoliko je obračun manji od isplaćene akontacije).
8. U slučaju da zaposlenik treba izvršiti povrat sredstava Fakultetu, iznos utvrđen obračunom putnog naloga (povrat neutrošenog dijela akontacije), obvezanje u roku od tri (3) dana vratiti na IBAN Fakulteta, te o istom obavijestiti Ured za financijsko-računovodstvene poslove. U protivnom, do povratka dugovanog iznosa, ne može se otvarati novi nalog za službeno putovanje.
9. Ukoliko nije došlo do realizacije službenog puta, potrebno je potpisati i vratiti poništeni putni nalog tajnici dekana, a potom dekanu Fakulteta na ovjeru. Poništenje se vrši kosom crtom preko cijelog putnog naloga s natpisom "nerealiziran" ili "storno". U digitalnom programu za putne naloge također se takav nalog stornira promjenom statusa u programu, pa takav putni nalog prelazi u status "storniran". U slučaju prethodno primljene akontacije za službeni put, istu treba odmah vratiti na IBAN Fakulteta, te o istom obavijestiti Ured za financijsko-računovodstvene poslove.

2. DETALJAN OPIS ISPUNJAVANJA PUTNOG NALOGA

Prva stranica

1. Tajnica dekana iz zaprimljene molbe za odobrenje službenog puta unosi potrebne podatke u digitalni program za putne naloge, a to su: ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, svrha putovanja, mjesto i datum izdavanja, datum polaska i datum povratka, mjesto polazišta na put, mjesto odredišta, te prijevozno sredstvo. Ukoliko je odobrena isplata akontacije, taj se podatak upisuje u rubriku "napomena". Nakon unesenih podataka, program sam generira broj putnog naloga, te putni nalog dobiva status "otvoren prije puta".

Tako otvoreni putni nalog dostavlja se podnositelju molbe, sukladno postupku opisanom u točki III. podtočka 1. ove Procedure.

Druga stranica – putni račun

1. **Drugu stranicu putnog naloga popunjava osoba upućena na putovanje.** Za putovanja u zemlji potrebno je upisati datum i vrijeme polaska na put, te datum i vrijeme povratka s puta.
2. Ako se putuje u zemlje članice EU ili u treće zemlje u inozemstvo, obvezno je dodatno upisati datum i sat odlaska iz Republike Hrvatske (trenutak prelaska granice), te datum i sat dolaska u Republiku Hrvatsku te prijelaza ostalih

granica na putu do odredišta. Ukoliko se radi o putovanju zrakoplovom potrebno je dostaviti i plan leta jer se određivanje granica temelji na vremenu uzlijetanja/slijetanja zrakoplova.

3. U rubrici "Obračun dnevnica" potrebno je upisati broj dnevnica, iznos jedne dnevnice te ukupni iznos.
4. U rubrici "Obračun prijevoznih troškova" ukoliko se koristi privatni automobil u službene svrhe, potrebno je upisati relaciju, prijeđene kilometre, početno i završno stanje brojila te od toga prijeđene kilometre u službene svrhe.
5. Ako dvije ili više osoba putuju jednim privatnim automobilom u službene svrhe na isto odredište i za istu svrhu, nakon obračuna putnog naloga, isplata prijevoznih troškova vrši se osobi kojoj je odobreno korištenje privatnog automobila temeljem putnog naloga.
6. U rubrici "Obračun ostalih troškova" upisuju se računi prijevoznika, smještaja, cestarina i visina troškova iz računa.
7. Ukoliko je pojedini trošak prijevoza i hotela plaćen unaprijed sa IBAN-a Fakulteta, obvezno je upisati da je plaćeno.
8. Obvezan je potpis osobe upućene na službeno putovanje, na mjestu gdje piše "Podnositelj računa".
9. U rubrici "Izvešće", osoba upućena na službeno putovanje obvezna je napisati kratko izvješće o izvršenim poslovima i zadacima na službenom putovanju, što ovjerava vlastitim potpisom.

3. IZDAVANJE PUTNIH NALOGA U ODNOSIMA VANJSKE SURADNJE

Izdavanje putnih naloga u odnosima vanjske suradnje može se realizirati u dva slučaja:

a) Ugovorni odnos Medicinskog fakulteta Osijek (naručitelj) i fizičke osobe kao vanjskog suradnika (izvršitelj)

1. Vanjski suradnici koji **NE PRIMAJU** naknadu i nemaju sklopljen ugovor o djelu

Putni nalog **se izdaje** vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu za rad od strane Fakulteta (sudjelovanje u povjerenstvima, gostujuća predavanja i sl.). Putni trošak, korištenje privatnog automobila u službene svrhe, trošak noćenja i dnevnice isplaćuju se neoporezivo, sve do trenutka dok izvršitelj ne primi naknadu za rad od strane Fakulteta, po bilo kojoj drugoj osnovi. Nakon toga se jedino naknada prijevoza i troškovi noćenja mogu isplatiti neoporezivo, pod uvjetom da račun glasi na Fakultet.

Fakultet isplaćuje slijedeće putne troškove:

- trošak javnog prijevoza u visini stvarnih izdataka, uz predočenje originalne karte (autobus, zrakoplov i sl.), iznimno uz predočenje potvrde o cijeni karte
- trošak korištenja privatnog automobila u službene svrhe u iznosu od 1,67 kn po prijeđenom kilometru

- trošak noćenja u visini stvarnih izdataka
- dnevnice se ne isplaćuju
- ostali troškovi (cestarine, tunelarine, parking i sl.) u visini stvarnih izdataka uz predočenje vjerodostojnih dokumenta.

Vrijedi za sve vanjske suradnike (nastavnike, stručne i ostale suradnike te studente): uz putni nalog naručitelj je dužan priložiti izjavu da izvršitelj neće primiti naknadu za rad od strane Fakulteta u svezi sa svrhom dolaska te da u tekućoj godini do trenutka otvaranja putnog naloga nije primio naknadu za rad od strane Fakulteta.

2. Vanjski suradnici koji **PRIMAJU** naknadu i imaju sklopljen ugovor o djelu

Ako je Fakultet sklopio ugovor o djelu s vanjskim suradnikom kao fizičkom osobom koja za svoj rad prima naknadu (npr. izvođenje nastave), izdaje se **putni nalog** kao dokaz dolaska u sjedište Fakulteta i izvođenja nastave.

Jedino se naknada prijevoza i trošak noćenja mogu isplatiti neoporezivo, pod uvjetom da računi glasi na Fakultet.

Troškovi službenog puta mogu se vanjskom suradniku isplatiti uz oporezivanje u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak, odnosno na način propisan za drugi dohodak i uplaćuju se isključivo na žiro-račun vanjskog suradnika.

Fakultet isplaćuje slijedeće putne troškove:

- trošak javnog prijevoza u visini stvarnih izdataka, uz predočenje originalne karte (autobus, zrakoplov i sl.), iznimno uz predočenje potvrde o cijeni karte
- trošak korištenja privatnog automobila u službene svrhe u iznosu od 1,50 kn po prijeđenom kilometru
- trošak noćenja u visini stvarnih izdataka
- dnevnice se ne isplaćuju
- ostali troškovi (cestarine, tunelarine, parking i sl.) u visini stvarnih izdataka uz predočenje vjerodostojnih dokumenta.

Vrijedi za sve vanjske suradnike (nastavnike, stručne i ostale suradnike te studente) koji imaju sklopljen ugovor o djelu sa Fakultetom.

b) Ugovorni odnos između dvije pravne osobe odnosno između Medicinskog fakulteta Osijek i drugog visokog učilišta

1. Ako je Medicinski fakultet Osijek **NARUČITELJ usluge**, a drugo visoko učilište izvršitelj usluge izvođenja nastave

Ugovorom se definiraju međusobna prava i obveze, struktura cijene usluge, rokovi izvršenja usluge, rokovi i način izvješćivanja, rokovi i način plaćanja, imena i prezimena nastavnika koji će izvoditi nastavu, te svi ostali uvjeti izvođenja usluge.

U ovom slučaju visoko učilište kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljenju uslugu Fakultetu kao naručitelju kojeg, nakon provjere i odobrenja, naručitelj plaća na IBAN izvršitelja usluge.

Visoko učilište može svojem zaposleniku izdati putni nalog, nadoknaditi mu troškove putovanja neoporezivo, a naknadu za izvršenu uslugu izvođenja nastave obračunati i isplatiti kao plaću, sve iz naplaćene usluge po izdanom računu.

Prema navedenom, Medicinski fakultet Osijek **ne izdaje** putni nalog.

2. Ako je Medicinski fakultet Osijek **IZVRŠITELJ usluge**, a drugo visoko učilište naručitelj usluge izvođenja nastave

Ugovorom se definiraju međusobna prava i obveze, struktura cijene usluge, rokovi izvršenja usluge, rokovi i način izvješćivanja, rokovi i način plaćanja, imena i prezimena profesora koji će izvoditi nastavu, te svi ostali uvjeti izvođenja usluge.

U ovom slučaju Medicinski fakultet Osijek kao izvršitelj usluge ispostavlja račun za obavljenju uslugu drugom visokom učilištu.

Medicinski fakultet Osijek **izdaje** svojem zaposleniku putni nalog, nadoknađuje troškove putovanja neoporezivo, a naknadu za izvršenu uslugu izvođenja nastave obračunava i isplaćuje kao plaću, a sve iz naplaćene usluge po izdanom računu.

4. OBRAČUN NAKNADE SLUŽBENIH PUTOVANJA

Obračun i isplatu naknade za službena putovanja obavlja Ured za financijsko-računovodstvene poslove, u roku od osam (8) dana od primitka ispravno popunjenog, kompletiranog, ovjerenog i odobrenog putnog naloga. Troškove nastale tijekom službenog putovanja, Fakultet isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak, važećim Kolektivnim ugovorom te ovom Procedurom.

a) Naknada troškova prijevoza

1. Troškovi prijevoza ostvaruju se uporabom javnog prijevoza, korištenjem službenog vozila i korištenjem privatnog osobnog automobila u službene svrhe na udaljenosti od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta do mjesta upućenog putnim nalogom.
2. Troškovi javnog prijevoza obračunavaju se u visini stvarnih troškova. Vrsta javnog prijevoza koja je odobrena s obzirom na odredište putovanja i potrebno vrijeme dolaska na upućeno odredište, priznaje se prema cijeni prijevoznika čije su usluge prijevoza korištene. Račun ili putne karte, te iznimno potvrda o cijeni karte, kao dokaz prijevoza izvršenog javnim prijevozom, prilažu se putnom nalogu.
3. Vanjski suradnici koji primaju naknadu i koji su sami platili troškove prijevoza obvezno prilažu račun prijevoznika koji treba glasiti na Fakultet.
4. Korištenjem službenog vozila na službenom putu, uz putni nalog na kojem se evidentira relacija, početni i završni broj kilometraže, prilažu se i troškovi cestarina, tunela i kupljenog goriva pri čemu račun za kupljeno gorivo treba glasiti na Fakultet.

5. Kod službenog putovanja privatnim osobnim automobilom u službene svrhe, priznaje se ukupna kilometraža kod korištenja osobnog automobila za službene svrhe (odlazak i povratak) na sljedeći način :

- Đakovo – 100 km
- Slavonski Brod – 200 km
- Orahovica – 145 km
- Vinkovci – 82 km
- Varaždin – 680 km
- Zagreb – 600 km
- Split – 1.370 km
- Rijeka – 885 km
- Zadar – 1.125 km
- Dubrovnik – 1.760 km
- Pula – 1.085 km
- Koprivnica – 380 km
- Mostar – 830 km

Zaposlenik/vanjski suradnik ne mora koristiti vlastiti automobil kako bi išao na službeni put.

Udaljenost se obračunava od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta do mjesta destinacije.

Putnom nalogu obvezno je priložiti originalne isprave (račune za cestarine, tunelarine, mostarine, parking, ispis s interneta o korištenju ENC-a i sl.) kojima se dokazuju nastali troškovi.

6. Ako osoba koristi ENC uređaj na putovanju, putnom nalogu treba priložiti ispis s interneta iz čega je vidljiv broj ENC kartice, datum i vrijeme ulaska i izlaska s autoceste, naziv ulazne i izlazne postaje te cijena izražena u kunama.

b) Naknada troškova smještaja

1. Naknada troškova smještaja zaposlenicima isplaćuje se u visini stvarnih troškova (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka).
2. Vanjski suradnici koji primaju naknadu i imaju pravo na troškove smještaja, a sami su platili račun, obvezno prilažu originalni račun izdavatelja usluge smještaja koji treba glasiti na Medicinski fakultet Osijek, te sadrži ime i prezime vanjskog suradnika.

c) Naknada na ime dnevnica

1. Dnevnice za službena putovanja u zemlji, članicama EU i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/boravišta do mjesta destinacije u udaljenosti od najmanje 30 kilometara. Ako zaposlenik na službeno putovanje putuje u mjesto svog prebivališta ili uobičajenog boravišta, nema pravo na dnevnicu.
2. Dnevnicama se pokrivaju troškovi prehrane, pića i lokalnog prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje.

3. Puna dnevnicna obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnicne za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za višednevna putovanja dnevnicna se obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.
4. Za vrijeme do 8 sati provedeno na službenom putu zaposlenik nema pravo na dnevnicu. Visina dnevnicne za službeno putovanje u zemlji i u inozemstvu utvrđuje se u neoporezivom iznosu koji je utvrđen propisima iz članka 2. ove Procedure.
5. Dnevnicna utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicna utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicna za tu stranu državu. Ukoliko se putuje zrakoplovom u inozemstvo, inozemna dnevnicna se obračunava od 2 sata prije vremena predviđenog polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj, do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ukoliko se putuje brodom, dnevnicna počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj, do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj. Ako se na službenom putovanju posao obavlja u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicna utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicna utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno. Ukupni broj dnevnicna u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnicna koji se dobiva 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.
6. Ukoliko je unaprijed poznato da će se službeno putovati na udaljenost manju od 30 kilometara od mjesta rada/prebivališta/boravišta, nije potrebno otvarati putni nalog već se za te slučajeve ispunjava obrazac Evidencije o loko vožnji. U tom slučaju ne isplaćuje se dnevnicna.

d) PER DIEM - dnevni iznos troškova - neoporezive isplate zaposlenicima iz proračuna EU

1. Fakultet svojim zaposlenicima neoporezivo nadoknađuje troškove službenog putovanja uz uvjete i do iznosa propisanih Pravilnikom o porezu na dohodak. Poseban porezni status od 5. srpnja 2013. godine imaju troškovi službenog putovanja koji se djelatnicima isplaćuju iz proračuna EU.
2. Per diem iznos obuhvaća pokriće troškova smještaja, prehrane, mjesnog prijevoza i slične izdatke, prema podacima Europske komisije, u visini iznosa ovisno o zemlji u koju je osoba upućena na službeno putovanje.
3. Prijevozni troškovi posebno se nadoknađuju u visini stvarno nastalih troškova prijevoza.
4. U slučaju korištenja financijskih potpora po posebnim programima EU, isplata putnih troškova provodi se temeljem ugovora o dodjeli financijske potpore.

NAPOMENA:

Originalni računi koji glase na Fakultet moraju sadržavati sljedeće elemente:

Medicinski fakultet Osijek

Josipa Huttlera 4, 31000 Osijek

OIB: 16214165873

Ukoliko se radi o inozemnom dobavljaču, na računu umjesto OIB-a treba pisati:
VAT ID: HR16214165873

Procedura službenih putovanja uređuje pravila ponašanja, aktivnosti i međusobne komunikacije između poslodavca, zaposlenika i vanjskih suradnika, dostupna je svima, primjena je obvezna, a objavljena je na mrežnih stranica Fakulteta.

Procedura službenih putovanja stupa na snagu danom donošenja, a njezinim donošenjem stavlja se van snage Odluka o službenim putovanjima u zemlji i inozemstvo te načinu odobravanja službenih putovanja (KLASA:003-05/15-01/02, URBROJ:2158-61-01-15-01) od 28. siječnja 2015. godine.

DEKAN



Prof. dr. se. Ivica Mihaljević