

Na temelju članka 30.stavak 3. Privremenog Statuta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek (dalje u tekstu: Fakultet), Uredbe o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (NN br. 50/92, 73/93) Odluke o visini dnevnice za službena putovanja u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna( NN br. 8/06), te Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknade za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna ( NN Br. 55/04, 61/04 i 12/05), Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama ( NN br. 24/17), Zakon o porezu na dohodak ( NN br. 115/16), Zakon o porezu na dohodak ( NN br. 1/17) , Zakon o proračunu ( NN 87/08, 136/12, 15/15 ) privremeni dekan Fakulteta prof.dr.sc. Aleksandar Včev, donosi

**ODLUKU  
O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA U ZEMLJI I INOZEMSTVO  
TE NAČINU ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA**

I.

Izdaci za službena putovanja u zemlji i inozemstvo priznaju se svim djelatnicima Fakulteta u materijalne troškove uz uvjete koji su propisani ovom Odlukom.

II.

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se službeno putovanje unutar Republike Hrvatske iz jednog mjesta u drugo koje je različito od mjesta uobičajenog boravišta odnosno mjesta rada.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

III.

Službeno putovanje u zemlji i inozemstvu odobrava dekan Fakulteta u skladu s planiranim zadaćama i planovima (izobrazbe, usavršavanja, međunarodne suradnje...) te raspoloživim financijskim sredstvima.

IV.

Zahtjev za odobrenje službenog puta, potpisan od strane voditelja katedre ili voditelja službe potrebno je dostaviti u službu financijsko – računovodstvenih poslova na obradu najkasnije 7 dana prije puta.

Nalog za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu izdaje se na ime i prezime osobe koja putuje, a obvezno treba sadržavati: razlog putovanja( poslove i zadatke koje obavlja, odnosno cilj putovanja), vrijeme polaska i povratka, odnosno trajanje službenog putovanja, kategoriju hotela u kojem će odsjesti, vrstu prijevoznog sredstva, podatak da li su osigurani besplatni smještaj i hrana te izvor financiranja.

Nalog za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu izdaje se na temelju odobrenog Zahtjeva za odobrenje službenog puta.

Korištenje automobila vanjskim suradnicima se odobrava u iznimnim slučajevima posebnim odobrenjem dekana.

#### V.

Evidenciju putnih naloga (posebno za službena putovanja u zemlji, a posebno za službena putovanja u inozemstvo), vodi stručni suradnik Službe za financije i računovodstvo (blagajnica).

Evidencija se vodi u Knjizi evidencije službenih putovanja koja predstavlja pomoćnu poslovnu knjigu.

#### VI.

Izdaci za službena putovanja obuhvaćaju izdatke za smještaj, hranu i prijevoz.

Izdaci za smještaj obračunavaju se u visini plaćenog računa, a izdaci za hranu i osobni prijevoz u mjestu (gradski prijevoz) obračunavaju se dnevnicom.

#### VII.

Ako je na službenom putovanju u inozemstvo osiguran besplatan obrok u vidu ručka ili večere, dnevnicu se umanjuje za 40%.

Ako je na službenom putovanju u inozemstvo osiguran besplatan obrok u vidu ručka i večere, dnevnicu se umanjuje za 80%.

Pod osiguranom besplatnom hranom u smislu stavka 1. i 2. ove točke razumijeva se da izdatak za hranu ne snosi osoba na službenom putovanju.

#### VIII.

Ako je na službenom putovanju u inozemstvo osigurana cijela dnevnicu od druge pravne osobe i ako je ona jednaka ili viša od dnevnice utvrđene Odlukom o visini dnevnice za službena putovanja u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog

proračuna („Narodne novine“, br. 8/2006), ne priznaju se troškovi dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo.

IX.

Voditelj Službe za financije i računovodstvo obvezan je posebnim objašnjenjem (uputom) urediti postupanje i obradu naloga za službeno putovanje u zemlji i inozemstvo te obračun dnevnica.

X.

Osoba koja je bila na **službenom putovanju u zemlji ili inozemstvu** obvezna je u **roku od sedam dana** nakon povratka sa službenog putovanja dostaviti Službi za financije i računovodstvo obračun putnog naloga s potrebnom dokumentacijom i pisanim izvješćem.

XI.

Za provedbu ove Odluke odgovorni su prodekani, pročelnici Katedri, voditelj Službe za financije i računovodstvo.

Osijek, 11.07.2017.

Klasa: 401-01/17-01/04

Ur.broj:2158/97-97-03-17-04

PRIVREMENI DEKAN  
Prof.dr.sc. Aleksandar Včev

