KLASA: 030-01/26-01/29
URBROJ: 2170-137-01-26-1
Rijeka, 15. rujna 2026.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) a na temelju članka 38. stavka 1. Statuta Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 030-01/25-01/07, URBROJ: 2170-137-01-25-1 od 28. ožujka 2025.), rektor Sveučilišta u Rijeci donosi

UPUTU O ODOBRAVANJU, IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA

I.

Opće odredbe

Ovom Uputom se uređuje upućivanje, izdavanje i obračun putnih naloga zaposlenika Sveučilišta u Rijeci, studenata i vanjskih suradnika.

Upućeni zaposlenici, studenti i vanjski suradnici imaju pravo na nadoknadu troškova na službenom putu u skladu sa važećim kolektivnim ugovorom i poreznim propisima.

Vanjski suradnik u smislu ove Upute je osoba koja je upućena da obavi poslovni zadatak u ime Sveučilišta u Rijeci, a za taj angažman ne prima naknadu (sudjelovanje na skupovima koje organiziraju domaće i inozemne studentske, znanstvene ili stručne organizacije, sudjelovanje na znanstvenim konferencijama s ciljem povećanja vidljivosti Sveučilišta, prezentiranja ostvarenih rezultata).

Studente je moguće uputiti da obave poslovni zadatak u ime Sveučilišta u Rijeci (sudjelovanje na skupovima koje organiziraju domaće i inozemne studentske, znanstvene ili stručne organizacije, sudjelovanje na znanstvenim konferencijama s ciljem povećanja vidljivosti Sveučilišta, prezentiranja ostvarenih rezultata).

II.

Upućivanje na službeni put

Zaposlenici, studenti i vanjski suradnici mogu se uputiti na službeni put radi obavljanja poslova i zadataka u interesu Sveučilišta u Rijeci, sudjelovanja na znanstvenim i stručnim skupovima, konferencijama, sastancima, projektima te radi stručnog usavršavanja.

Na službeni put, usmenim ili pismenim putem, osobe iz prethodnog stavka upućuje neposredni voditelj, voditelj projekta, predsjednik SZ-a, rukovoditelj, prorektori, prodekani, dekani, glavni tajnik ili rektor.

Na temelju usmene ili pismene upute zaposlenik putem softverskog rješenja za kadrovske evidencije podnosi Zahtjev za izdavanje putnog naloga i to najkasnije 3 radna dana prije

odlaska na put. Za vanjske suradnike i studente zahtjeve putem softverskog rješenja podnose osobe koje za to imaju ovlaštenje.

III.

Odobravanje zahtjeva za službeni put

Osnovanost podnesenog Zahtjeva potvrđuje neposredni nadređeni voditelj, voditelj projekta, rukovoditelj, dekan, glavni tajnik ili rektor. Osoba koja po svojoj funkciji odobrava zahtjev putem softverskog rješenja dužna je provjeriti formalni i suštinski sadržaj (svrha putovanja, opravdanost nastalih troškova) putnog naloga. Ova osoba je također odgovorna da su osigurana financijska sredstva za troškove koji će na službenom putu nastati.

IV.

Obveze vanjskih suradnika

Vanjski suradnik (osoba koja nema sklopljen ugovor o radu Sveučilištem u Rijeci) koji prihvati obavljanje poslovnog zadatka koji je u interesu Sveučilišta u Rijeci je odgovoran za organizaciju radnih obveza i odsutnosti s posla kod svog poslodavca.

V.

Izdavanje putnog naloga

Putni nalog se izdaje prije početka službenog putovanja, u pravilu najmanje 24 sata prije planiranog polaska na službeni put.

Dokument putnog naloga mora sadržavati sve elemente koji ga čine vjerodostojnom ispravom:

- Datum izdavanja putnog naloga
- Broj putnog naloga
- Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put
- Mjesto iz kojeg osoba polazi na službeni put
- Mjesto u koje je osoba upućena na službeni put
- Datum polaska i predviđeni datum povratka
- Svrhu putovanja, poslovni zadatak zbog kojeg osoba ide na službeni put
- Iznos akontacije (ako je primjenjivo)[1]
- Izvor financiranja troškova koji će nastati na službenom putu
  Ukoliko troškove snosi Sveučilište potrebno je upisati mjesto troška.
  Ukoliko troškove snosi druga pravna osoba potrebno je navesti naziv pravne osobe (druga institucija ili bilo koja pravna osoba), adresu, OIB ili VATID, priložiti dokument temeljem kojeg Sveučilište traži refundaciju nastalih troškova.

[1] Akontacija se može odobriti za putovanja u inozemstvo koja će trajati duže od dva dana (1 noćenje) i za putovanja u tuzemstvu koja će trajati duže od 3 dana (2 noćenja).
Ukoliko je po putnom nalog odobrena isplata akontacije u Ured za računovodstvo je potrebno dostaviti presliku prve stranice kako bi se akontacija mogla isplatiti.

Ukoliko se osoba iz bilo kojeg razloga odriče prava na isplatu (ostvarena stipendija, prima nadoknadu troška direktno od druge pravne osobe i sl.) potrebno je navesti da upućena osoba ne potražuje isplatu troškova ili potražuje isplatu samo određenih troškova.

- Podatke o prijevoznim sredstvima koji će se koristi do odredišta (za osobni automobil potrebno je navesti marku i registraciju vozila).
- Potpis/odobrenje odgovorne osobe kojim se potvrđuje da su sredstva za isplatu nastalih troškova osigurana, formalni podaci na putnom nalogu ispravni (sve navedeno u prethodnim točkama), a suština upućivanja na službeni put u skladu sa djelatnosti i poslovnim interesima Sveučilišta u Rijeci.

Ukoliko je putni nalog za odlazak u zemlje izvan Europske Unije (tzv. treće zemlje) izdan zaposleniku Sveučilišta u Rijeci, obavezno je taj podatak dostaviti Uredu za računovodstvo (u bilo kojoj formi). Ova obveza se ne odnosi na putne naloge izdane vanjskim suradnicima i studentima.

VI.

Izvješće o obavljenom službenom putu

Osoba upućena na službeni put je dužna najkasnije 7 dana po povratku sa službenog puta neposrednom rukovoditelju (odgovornoj osobi koja je odobrila izdavanje putnog naloga) predati dokument putnog naloga (podnesti pisano izvješće o obavljenom poslovnom zadatku).

Prije predaje putnog naloga obavezno je popuniti poleđinu putnog naloga:

- Datum i vrijeme polaska na put i povratka s puta
- Datum i vrijeme prelaska državne granice ako je zaposlenik bio upućen u inozemstvo, u polasku i u povratku
- Podatke o nastalim prijevoznim troškovima i relaciju: za isplatu naknade za korištenje osobnog automobila obavezan podatak je početno i završno stanje brojila, za refundaciju troškova javnog prijevoza potrebno je priložiti originalne račune i/ili putne karte
- Podatke o ostalim troškovima nastalim na službenom putu; smještaj, kotizacija i ostalo. Za refundaciju ovih troškova potrebno je priložiti račune i/ili potvrde i potvrde o plaćanju navedenih troškova.

  Napomena za troškove: ukoliko je na službeni put upućeno više osoba, a iz organizacijskih razloga je trošak platila jedna osoba za svih - trošak se može refundirati osobi koja ga je i platila. Taj podatak je potrebno navesti u izvješću i navesti brojeve putnih naloga osoba za koje je trošak plaćen (avionske karte, smještaj ili slično).
- Izvješće sa službenog putovanja: na previđenom mjestu na poleđini putnog naloga potrebno je pismeno, izvijestiti Sveučilište u Rijeci o odrađenim zadacima zbog kojih je osoba poslana na službeni put. Ukoliko predviđeni zadaci zbog kojih je osoba upućena na službeni put nisu odrađeni potrebno je navesti razlog.

- Studenti, vanjski suradnici, ostale osobe koje nisu u radnom odnosu dužne su priložiti OIB, adresu sa osobne iskaznice, IBAN na koje će se izvršiti isplata. Osobe koje nisu porezni rezidenti Republike Hrvatske nisu dužne dostaviti OIB da bi im se isplatili troškovi puta.
- Ukoliko troškove službenog puta snosi druga pravna osoba potrebno je navesti naziv pravne osobe (druga institucija ili bilo koja pravna osoba), adresu, OIB ili VATID, priložiti dokument temeljem kojeg Sveučilište traži refundaciju nastalih troškova.

Osoba koje je predala izvještaj o obavljenom poslovnom zadatku, odnosno popunjeni putni nalog točnost i istinitost potvrđuje svojim potpisom na za to predviđenom mjestu.

Osoba koja je odobrila službeni put provjerava je li službeno putovanje ostvareno u skladu s odobrenom svrhom te jesu li nastali troškovi opravdani i povezani sa službenim putovanjem.

Ako planirani poslovni zadatak nije izvršen ili je izvršen djelomično, osoba upućena na službeni put dužna je dostaviti pisano obrazloženje razloga neizvršenja odnosno djelomičnog izvršenja zadatka.

Na temelju dostavljenog obrazloženja i pripadajuće dokumentacije ovlaštena osoba odlučuje o opravdanosti nastalih troškova, u skladu s važećim propisima i internim aktima Sveučilišta.

Troškovi koji nisu povezani sa službenim putovanjem ili čija opravdanost nije vjerodostojno utvrđena ne priznaju se za refundaciju.

VII.

Obračun i refundacija troškova službenog puta

Nakon potvrde ovlaštene osobe, uredno popunjen putni nalog s pripadajućom dokumentacijom dostavlja se Uredu za računovodstvo radi kontrole, obračuna i isplate troškova službenog putovanja.

Ako se kontrolom utvrdi da putni nalog nije pravilno popunjen ili da nedostaje dokumentacija potrebna za obračun, putni nalog vraća se na dopunu.

Troškovi službenog putovanja priznaju se i isplaćuju u skladu s važećim propisima, kolektivni ugovorom i internim aktima Sveučilišta.

Zaposlenik Ureda za računovodstvo zadužen za obračun putnog naloga odgovoran je za pravilnost obračuna na temelju dostavljene dokumentacije.

Voditelj Ureda za računovodstvo provjerava formalnu i računsku ispravnost obračuna putnog naloga.

Isplatu obračunatih i priznatih troškova odobrava ovlaštena osoba, u skladu s utvrđenim ovlastima.

PRERAČUNAVANJE STRANIH VALUTA

Svi troškovi nastali u stranim valutama se preračunavaju prema srednjem tečaju Erste banke na dan polaska na službeni put. Prihvatljivo je i dostaviti dokaz o iznosu plaćene transakcije u EUR (potvrdu o plaćanju sa Internet bankarstva).

DNEVNICE

Dnevnice se utvrđuju na temelju cjelokupne dokumentacije putnog naloga koja dokazuje datum i sat navedenog polaska i povratka sa službenog puta kao i prelaska državne granice za putne naloge u inozemstvo. Ukoliko se po putnom nalogu potražuje samo trošak dnevnica potrebno je priložiti putne karte, ukrcajne propusnice, pozive, potpisne liste ili druge odgovarajuće dokumente koji dokazuju nastali trošak dnevnice.

Zaposleniku se u polasku i povratku za obračun dnevnica priznaje i stvarno potrebno vrijeme do/od javnog prijevoza ili lokacije naplate cestarine do adrese stanovanja/sjedišta poslodavca, a to je maksimalno jedan sat.

Dnevnice se isplaćuju za financiranje troška prehrane, lokalnog prijevoza i ostalih troškova koji nisu međumjesni prijevoz ili smještaj. Ukoliko je na službenom putu Sveučilište u Rijeci organiziralo i platilo obrok (ručak ili večera) dnevnica se umanjuje onako kako je to uređeno poreznim propisima. Ako je na službenom putu, na teret Sveučilišta u Rijeci, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka.

TROŠAK PRIJEVOZA

Troškovi prijevoza se priznaju na temelju dostavljenih plaćenih računa i rezervacija prijevoznih troškova kao i na temelju putnih karata i ukrcajnih propusnica. Iz dostavljenih dokumenata mora biti jasno da je trošak plaćen, koja je relacija plaćena kao i broj putnika i/ili imena putnika za koje je prijevoz plaćen.

Troškovi lokalnog prijevoza u mjestu gdje je osoba upućena ne priznaju se kao troškovi prijevoza na službenom putu (financiraju se iz dnevnica).

Troškovi korištenja osobnog automobila u službene svrhe priznaju se u iznosu koji je uređen poreznim propisima (u trenutku pisanja upute 0,50 EUR/km). Kilometri koji se priznaju kao prevaljeni kilometri između dva grada utvrđuju se pregledom javno dostupnih karti Google maps (dostupne na https://www.google.com/maps).

TROŠAK SMJEŠTAJA

Troškovi smještaja priznaju se na temelju dostavljenih plaćenih računa i rezervacija smještaja iz kojih je razvidno da se trošak odnosi na osobe koje su upućene na službeni put. Troškovi smještaja se refundiraju u onom djelu u kojem se odnose na Sveučilište u Rijeci. Ukoliko se trošak smještaja odnosi na upućenog zaposlenika i privatnu pratnju isplatit će se samo dio troška koji se odnosi na upućenog zaposlenika.

Prilikom planiranja i organizacije službenog putovanja potrebno je voditi računa o ekonomičnosti i opravdanosti troškova smještaja.

Smještaj se u pravilu osigurava u hotelima i drugim smještajnim objektima kategorije do četiri zvjezdice.

IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTA

U dokumentu putnog naloga, u dijelu u kojem se obrazlaže obavljeni zadatak zbog kojeg je zaposlenik upućen na službeni put, može se navesti sve ostale činjenice i pojašnjenja koja su relevantna za obračun putnih troškova. Izvješće se može, ako je potrebno, priložiti i na posebnom dokumentu u slobodnoj formi.

VIII.

Završne odredbe

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

REKTOR

Prof. dr. sc. Goran Hauser

GORAN HAUSER

Digitally signed by GORAN HAUSER
Date: 2026.11.02 14:26:45 +01'00'

Dostaviti:

- prorektorima,
- dekanatima,
- predstojnicima centara,
- rukovoditeljima,
- pismohrani, ovdje