

**INTERNACIONALNI BURČ UNIVERZITET
INTERNATIONAL BURCH UNIVERSITY**



**PRAVILNIK
O NAKNADAMA TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

Januar 2020.

Na osnovu člana 129. stav (2) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 33/17) i člana 16. stav (1) Statuta visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet - International Burch University, na prijedlog rektora Univerziteta, Upravni odbor visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet - International Burch University, na svojoj LXVII sjednici održanoj 14.01.2020. godine, donio je sljedeći

PRAVILNIK O NAKNADAMA TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet pravilnika)

Pravilnikom o službenim putovanjima (u daljem tekstu: pravilnik) Internacionalnog Burč univerziteta (u daljem tekstu: Univerzitet) utvrđuju se način podnošenja zahtjeva i odobravanje službenog putovanja, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inostranstvu rukovodnog osoblja Univerziteta/organizacionih jedinica, predsjednika i članova Upravnog odbora Univerziteta, drugog akademskog/naučnoistraživačkog/umjetničkoistraživačkog osoblja i zaposlenika Univerziteta/organizacionih jedinica te drugih osoba koje učestvuju u izvođenju naučnonastavnog procesa i naučnoistraživačkog/umjetničkoistraživačkog rada na Univerzitetu/organizacionim jedinicama i druga pitanja u vezi sa službenim putovanjima.

Član 2. (Pojam službenog putovanja)

- (1) Pod službenim putovanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se putovanje na području Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo na koje se upućuju osobe iz čl. 1. ovog Pravilnika po nalogu ovlaštene osobe za odobravanje službenog putovanja u svrhu izvršenja određenog službenog zadatka/posla.
- (2) Pod službenim putovanjima na području Bosne i Hercegovine, smatra se ono putovanje koje se vrši izvan Kantona Sarajevo, a službeno putovanje u inostranstvo podrazumjeva putovanje u stranu državu u trajanju do 30 dana.

Član 3. (Odobrovanje službenog putovanja)

- (1) Osoba iz čl. 1. ovog Pravilnika može se uputiti na službeno putovanje u skladu sa usvojenim finansijskim planom Univerziteta, a izuzetno za putovanja koja se nisu mogla ranije planirati iz opravdanih razloga uz odobrenje predsjednika Upravnog odbora, rektora, generalnog sekretara ili kolegija Univerziteta.
- (2) Izuzetno, osoba se može uputiti na službeno putovanje koje nije predviđeno finansijskim planom Univerziteta, ako se radi o putovanju koje je od interesa za Univerzitet.
- (3) Službeno putovanje rektoru Univerziteta, na osnovu podnesenog zahtjeva, odobrava Upravni odbor Univerziteta, a potpisuje ga predsjednik ili zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

- (4) Rektor Univerziteta odobrava na osnovu podnesenog zahtjeva službeno putovanje: prorektorima, rukovodiocima organizacionih jedinica, voditeljima projekata na nivou Univerziteta i zaposlenicima Univerziteta, a u njegovom odsustvu generalni sekretar.
- (5) Službeno putovanje predsjednika i članova Upravnog odbora Univerziteta provodi se na osnovu Odluke Upravnog odbora Univerziteta. Odluku o službenom putovanju člana Upravnog odbora potpisuje predsjednik Upravnog odbora, a Odluku o službenom putovanju predsjednika Upravnog odbora potpisuje član Upravnog odbora kojeg svojom odlukom ovlasti Upravni odbor.
- (6) Zahtjev za odobravanje službenog putovanja podnosi se u pravilu 7 (sedam) dana prije planiranog odlaska na službeno putovanje.
- (7) Zahtjev za odobravanje službenog putovanja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime osobe koja podnosi zahtjev, naziv poslova / funkcije / radnog mjesta, mjesto i država putovanja, dan planiranog polaska i dan planiranog povratka sa službenog putovanja, svrha putovanja, vrsta prijevoza u odlasku i povratku (privatni putnički automobil, autobus, voz, avion, brod), planiranim troškovima službenog putovanja (dnevnice, smještaj, prijevoz), traženom iznosu akontacije za troškove putovanja, naznaka izvora iz kojih se plaćaju troškovi putovanja (vlastita sredstva, projekat, ostalo), naznaka da li je obezbijeden smještaj i ishrana od organizatora, potpis podnosioca zahtjeva.
- (8) Odobrena kopija zahtjeva dostavlja se nadležnoj ekonomsko-finansijskoj službi najkasnije 3 (tri) dana prije planiranog putovanja.
- (9) Osoba koja se upućuje na službeno putovanje dužna je podnijeti izvještaj o realizaciji službenog putovanja, rektoru Univerziteta, u roku od 5 (pet) dana od dana okončanja putovanja.

II. VRSTE I VISINE NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Član 4.

(Troškovi za službeno putovanje)

- (1) Troškovi za službeno putovanje obuhvataju:
 - a) dnevnicu iz koje se nadoknađuju troškovi ishrane i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
 - b) troškove smještaja - noćenja,
 - c) troškove za prijevoz,
 - d) ostale troškove nastale u vezi sa službenim putovanjem predviđene ovim Pravilnikom.
- (2) Troškovi službenog putovanja ne obuhvataju troškove korištenja mini bara, specijalnih TV kanala, usluge fitnesa, doručak (kada nije uračunat u cijenu noćenja), *room servis*, čišćenja i peglanja odjeće i obuće, privatnih telefonskih razgovora i sličnih hotelskih usluga.
- (3) Pravo na naknadu troškova za službeno putovanje ostvaruje se na način i pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom, zakonom i podzakonskim propisima.

Član 5.

(Pojam dnevnice)

- (1) Pod dnevnicom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumjeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.
- (2) Dnevnicu za službeno putovanje na području Bosne i Hercegovine utvrđuje se u visini od 16,00 KM.

- (3) Visina dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku stranu državu pojedinačno utvrđuje se u iznosu propisanom u prilogu broj 1.
- (4) Visina dnevnice može biti i veća od one koja je propisana u prilogu broj 1. ali samo u slučajevima da je ista osigurana po osnovu projekata koji se finansiraju od strane drugih institucija, a kojima je utvrđena dnevnicica veća od predviđene iz priloga broj 1. ovog Pravilnika.

Član 6. **(Uvjeti za isplatu dnevnice)**

- (1) Za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju obračunava se jedna dnevnicica.
- (2) Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicica, a za službeno putovanje koje traje 8 do 12 sati pola dnevnice.
- (3) Za službeno putovanje koje traje do 8 sati dnevnicica se ne obračunava.
- (4) Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, dnevnicica se ne obračunava.
- (5) Dnevnice i naknada za topli obrok međusobno se isključuju.
- (6) Zaposlenik je dužan u izvještaju o obavljenom službenom putovanju navesti da li je i u kojoj mjeri je istom bila osigurana ishrana, u slučaju da se sa priloženih računa isto ne može sa sigurnošću utvrditi.

Član 7. **(Dnevnice za putovanja u zemlji i inostranstvu)**

- (1) Dnevnice za službena putovanja u inostranstvo i dnevnice za službena putovanja unutar Bosne i Hercegovine obračunavaju se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka sa službenog putovanja, primjenjujući visinu dnevnice propisanu za državu u koju je zaposlenik upućen na službeni put.
- (2) U slučaju da je zaposlenik istovremeno upućen na službeni put u dvije ili više država, zbir dnevnica za svaku državu utvrđuje se proporcionalno učešću trajanja službenog putovanja u toj državi i sa ukupnim trajanjem službenog putovanja.
- (3) Za službena putovanja iz stava (2) ovog člana zaposlenik je dužan u Izvještaju s obavljenog službenog puta evidentirati trajanje službenog putovanja koje se odnosi na svaku državu u koju je upućen, gdje se kao vrijeme polaska na službeno putovanje za drugu i svaku narednu državu uzima vrijeme kada je započeo putovanje iz države gdje je prethodno završen dio službenog putovanja.
- (4) Za službena putovanja na području Kantona Sarajevo predviđena je isplata naknade u visini utvrđenog toplog obroka za zaposlenike Univerziteta.

Član 8. **(Naknada za smještaj - noćenje)**

- (1) Naknada za smještaj - noćenje obračunava se u visini priloženog plaćenog hotelskog računa i to najviše do iznosa odobrenog nalogom za službeno putovanje.
- (2) Ukoliko je obezbijeđen odgovarajući smještaj, osoba koja je upućena na službeno putovanje nema pravo na naknadu smještaja - noćenja.

Član 9. **(Naknada za prijevoz)**

- (1) Naknada za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini stvarno plaćene karte uz priloženi račun za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema odobrenom putnom nalogu.
- (2) Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati i troškovi za ishranu i smještaj, dnevnicu se umanjuje za 80 %.

Član 10.

(Korištenje privatnog putničkog automobila u službene svrhe)

- (1) Zaposleniku koji za potrebe službenog putovanja koristi privatni putnički automobil pripada naknada u visini 10% cijene litre pogonskog goriva, na teritoriji Bosne i Hercegovine, po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.
- (2) Ukoliko su troškovi za službena putovanja osigurani po osnovu projekata koji se finansiraju od strane drugih institucija zaposleniku pripada naknada u visini 15% cijene litre pogonskog goriva, po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.
- (3) Naknada iz stava 1. i stava 2. ovog člana obuhvata troškove goriva i amortizacije privatnog putničkog automobila.
- (4) U pogledu ostalih troškova koji nastanu u toku službenog putovanja kao: putarine, prolaz kroz tunele, mostove, parking i sl., zaposleniku pripada pravo na naknadu istih po povratku sa službenog putovanja uz obavezu dostavljanja računa plaćenih po osnovu prethodno navedenih troškova iz ovoga stava.
- (5) Kod obračuna naknade za korištenje privatnog putničkog automobila isti se vrši na način da se obračuna najkraća udaljenost koju zaposlenik mora preći prijevoznim sredstvom a koja se može utvrditi (izmjeriti) na geografskoj karti namijenjenoj vozačima i ona je mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja.
- (6) Za poslove u Kantonu Sarajevo priznaje se pravo na naknadu troškova predviđenih stavom 3. i 4. ovog člana.

Član 11.

(Korištenje unajmljenog putničkog automobila)

- (1) Pravo na korištenje unajmljenog putničkog automobila za službena putovanja pripada u pravilu rektoru Univerziteta i predsjedniku Upravnog odbora.
- (2) Drugi uposlenici Univerziteta imaju pravo koristiti unajmljeni putnički automobil na osnovu saglasnosti rektora Univerziteta.

Član 12.

(Ostale naknade)

- (1) Pod ostalim naknadama za izdatke koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo i na području Bosne i Hercegovine podrazumijevaju se izdaci koji nastanu u svrhu obavljanja službenog putovanja.
- (2) Izdaci iz stava (1) ovog člana obračunavaju se prema priloženom računu.

III. NALOG I OBRAČUN TROŠKOVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Član 13.

(Nalog za službeno putovanje i odobravanje službenog putovanja)

- (1) Nalog za službeno putovanje na osnovu podnesenog zahtjeva ispunjava ekonomsko-financijska služba Univerziteta.
- (2) Na osnovu odobrenog zahtjeva za službeno putovanje izdaje se nalog za službeno putovanje u inostranstvo i u zemlji.
- (3) Potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen original putnog naloga za službeno putovanje dostavlja se osobi koja se upućuje na službeno putovanje najkasnije 24 sata prije polaska na putovanje.

Član 14. (Akontacija)

- (1) Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje, u zavisnosti od dužine trajanja službenog putovanja.
- (2) Ukoliko je osobi koja se upućuje na službeno putovanje odobrena akontacija, kopija potpisanog naloga za službeno putovanje se dostavlja ekonomsko-financijskoj službi Univerziteta.

Član 15. (Pravdanje naloga za službeno putovanje)

- (1) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati zaposleniku koji nije opravdao ranije obavljeno službeno putovanje, odnosno nije podnio obračun troškova službenog putovanja u roku utvrđenom ovim Pravilnikom.
- (2) Zaposlenik koji nije opravdao putni nalog dužan je vratiti akontaciju u cjelosti.
- (3) U slučaju da putni nalog nije opravdan, odnosno nije podnesen obračun troškova službenog putovanja u roku utvrđenom ovim Pravilnikom ili nije vraćena akontacija u skladu sa stavom (2) ovog člana, naplata tih troškova vrši se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete.

Član 16. (Postupanje s nalogom za službeno putovanje i obračun troškova nakon povratka sa službenog putovanja)

- (1) Zaposlenik je dužan u roku od 5 (pet) dana od dana kada je službeno putovanje završeno podnijeti izvještaj sa obavljenog službenog puta, zajedno sa putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravdaju nadležnoj ekonomsko-financijskoj službi.
- (2) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja, uključujući nastale troškove iz stava (1) ovog člana odobrava lice koje je potpisalo putni nalog.
- (3) Obračun troškova službenog putovanja vrši se na osnovu odobrenog izvještaja sa obavljenog službenog putovanja te mora biti izvršen prema odredbama ovog Pravilnika i u skladu sa izdatim putnim nalogom.

Član 17. (Obaveze ekonomsko-financijske službe Univerziteta)

- (1) Ekonomsko-financijska služba Univerziteta vrši formalnu kontrolu naloga za službeno putovanje na način da provjerava usklađenost navoda u nalogu za službeno putovanje i navodima iz izvještaja sa priloženom dokumentacijom (hotelski račun, putna karta i računi o ostalim naknadama za troškove predviđene ovim Pravilnikom).

- (2) Ukoliko nalog za službeno putovanje nije uredno popunjen ili nije priložena kompletna dokumentacija kojom se dokazuju navodi u nalogu i izvještaju, ekonomsko-financijska služba Univerziteta obavještava osobu koja je dostavila nalog na konačni obračun i zahtijeva otklanjanje uočenih nedostataka.
- (3) Ukoliko je nalog za službeno putovanje uredno popunjen i priložena kompletna vjerodostojna dokumentacija, ekonomsko-financijska služba Univerziteta vrši konačni obračun troškova za službeno putovanje, nakon čega ovjerene dokumente daje ovlaštenim osobama za odobravanje službenog putovanja na potpis i odobrenje.
- (4) Ukoliko je isplaćena akontacija u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, osoba upućena na službeno putovanje dužna je najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana konačnog obračuna naloga, podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po obračunu naloga, odnosno vratiti razliku novčanog iznosa koji mu je isplaćen u obliku akontacije i iznosa koji mu pripada po konačnom obračunu naloga. Uplata povrata se vrši u ekonomsko-financijskoj službi Univerziteta.
- (5) Ukoliko osoba koja je upućena na službeno putovanje ne izvrši svoje obaveze u roku iz stava (4) ovog člana ekonomsko-financijska služba Univerziteta pokreće postupak za naknadu materijalne štete u skladu sa zakonom.
- (6) Ukoliko su troškovi službenog putovanja veći od primljenog iznosa akontacije ili akontacija nije isplaćena, nadležna ekonomsko-financijska služba Univerziteta u roku od 5 (pet) dana od dana konačnog obračuna naloga vrši uplatu iznosa potraživanja na račun osobe koja je obavila službeno putovanje.
- (7) Ekonomsko-financijska služba Univerziteta likvidirani putni nalog knjiži i dokument arhivira.

Član 18. **(Stupanje na snagu)**

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Odluka Upravnog odbora o naknadi za putne troškove, broj: 01-28-6/19 od 31.01.2019. godine i Odluka Upravnog odbora za naknadu za telefonske troškove osoblja Univerziteta, broj: 01-28-7/19 od 31.01.2019. godine.
- (3) Sve kasnije izmjene i dopune ovog akta vršit će se na isti način kako je akt i donesen.

Član 19. **(Obrasci)**

Prilog ovog Pravilnika su sljedeći obrasci:

- Obrazac 1. Popis država sa utvrđenim iznosom dnevnice
- Obrazac 2. Putni nalog za službeno putovanje
- Obrazac 3. Obračun troškova službenog putovanja

Broj: 01- /20
Sarajevo, 14.01.2020. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Timothy Donald Fisher

POPIS DRŽAVA S UTVRĐENIM IZNOSOM DNEVNICE

Redni broj	Naziv zemlje	Iznos dnevnice KM
1	ALBANIJA	45
2	ALŽIR	60
3	ANGOLA	60
4	ARGENTINA	60
5	ARMENIJA	45
6	AUSTRALIJA	90
7	AUSTRIJA	90
8	AFGANISTAN	45
9	BANGLADEŠ	45
10	BAHREIN	120
11	BELGIJA	90
12	BENIN	45
13	BJELORUSIJA	45
14	BOCVANA	45
15	BOLIVIJA	45
16	BRAZIL	60
17	BUGARSKA	60
18	BURKINA FASO	45
19	BURUNDI	45
20	SREDNJOAFRIČKA REPUBLIKA	45
21	CRNA GORA	45
22	ČAD	45
23	ČEŠKA REPUBLIKA	60
24	ČILE	60
25	DANSKA	90
26	DOMINIKANSKA REPUBLIKA	45
27	DŽIBUTI	45
28	EGIPAT	45
29	EKVADOR	45

30	ESTONIJA	90
31	ETIOPIJA	45
32	FILIPINI	45
33	FINSKA	90
34	FRANCUSKA	90
35	GABON	45
36	GANA	45
37	GRČKA	60
38	GVAJANA	45
39	GVATEMALA	45
40	GVINEJA (PAPUA NOVA GVINEJA)	45
41	GVINEJA (REPUBLIKA EKVATORIJALNA GVINEJA)	45
42	GVINEJA (REPUBLIKA GVINEJA)	45
43	GVINEJA BISAO (REPUBLIKA GVINEJA BISAO)	45
44	HAITI	45
45	HONDURAS	45
46	HONG KONG	90
47	HRVATSKA	60
48	INDIJA	45
49	INDONEZIJA	45
50	IRAK	45
51	IRAN	45
52	IRSKA	90
53	ISLAND	90
54	ITALIJA	90
55	IZRAEL	90
56	JAPAN	90
57	JEMEN	45
58	JORDAN	45
59	JUŽNA KOREJA (REPUBLIKA KOREJA)	90
60	KAMBODŽA	45
61	KAMERUN	45
62	KANADA	90
63	KATAR	120
64	KENIJA	45

65	KINA	90
66	KIPAR	90
67	KOLUMBIJA	60
68	KONGO	45
69	KOSTARIKA	45
70	KUBA	45
71	KUVAJT	120
72	LAOS	45
73	LESOTO	45
74	LATVIJA	60
75	LIBANON	45
76	LIBERIJA	45
77	LIBIJA	45
78	LITVANIJA	60
79	LUKSEMBURG	90
80	MAĐARSKA	90
81	MADAGASKAR	45
82	MAKEDONIJA	60
83	MALAVI	45
84	MALEZIJA	45
85	MALI	45
86	MALTA	60
87	MAROKO	45
88	MAURITANIJA	45
89	MEKSIKO	60
90	MIJANMAR	45
91	MONGOLIJA	45
92	MOZAMBIK	45
93	NAMIBIJA	45
94	NEPAL	45
95	NIGER	45
96	NIGERIJA	45
97	NIKARAGVA	45
98	NIZOZEMSKA	90
99	NORVEŠKA	120

100	NOVI ZELAND	90
101	NJEMAČKA	90
102	OBALA BJELOKOSTI	45
103	OMAN	90
104	PAKISTAN	45
105	PANAMA	45
106	PARAGVAJ	60
107	PERU	60
108	POLJSKA	60
109	PORTORIKO	45
110	PORTUGAL	90
111	RUANDA	45
112	RUMUNJSKA	60
113	RUSKA FEDERACIJA	60
114	SAD	90
115	EL SALVADOR	45
116	SVETI TOMA I PRINCIP	45
117	SAUDIJSKA ARABIJA	90
118	SEJŠELI	45
119	SINGAPUR	90
120	SIJERA LEONE	45
121	SIRIJA	45
122	SJEVERNA KOREJA (DEMOKRATSKA NARODNA REPUBLIKA KOREJA)	60
123	SLOVAČKA	60
124	SLOVENIJA	60
125	SOMALIJA	45
126	SRBIJA	45
127	SUDAN	45
128	SURINAM	45
129	ŠPANJOLSKA	90
130	ŠRI LANKA	45
131	ŠVEDSKA	90
132	ŠVICARSKA	90
133	TAJLAND	90
134	TAJVAN	90

135	TANZANIJA	45
136	TOGO	45
137	TRINIDAD I TOBAGO	45
138	TUNIS	45
139	TURSKA	45
140	UJEDINJENI ARAPSKI EMIRATI	120
141	UGANDA	45
142	UJEDINJENO KRALJEVSTVO	120
143	UKRAJINA	60
144	URUGVAJ	60
145	VENEZUELA	45
146	VIJETNAM	45
147	DR KONGO	45
148	ZAMBIJA	45
149	ZIMBABVE	45
150	SVE DRUGE DRŽAVE	60

Broj:
Datum:

Na osnovu člana 3. Pravilnika o naknadama za službena putovanja visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet - International Burch University (broj: 01- /20 od 14.01.2020. godine), izdaje se

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

kojim se _____ upućuje/u na službeno putovanje u
_____ u _____ svrhu
_____.

Službeno putovanje će trajati od _____ do _____ godine.

Odobrava se upotreba _____ kao prijevoznog sredstva za službeni put na relaciji _____.

Odobrava se isplata akontacije u iznosu od _____ KM za troškove službenog putovanja.

Obaveza je u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja sačiniti izvještaj o obavljenom službenom putu, te isti zajedno sa ovim putnim nalogom i računima vezanim uz izdatke tokom službenog puta dostaviti izdavaocu putnog naloga.

Ovlašteno lice

OBRAČUN TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Datum polaska:

Vrijeme polaska:

Datum povratka:

Vrijeme povratka:

Ukupno vrijeme provedeno na službenom putu _____ dana i _____ sati.

DNEVNICE	KOL.	IZNOS KM	UKUPNO KM
1. UKUPNO ZA DNEVNICE			
TROŠKOVI PRIJEVOZA			
2. UKUPNO ZA PRIJEVOZ			
IZDACI ZA NOĆENJE			
3. UKUPNO IZDACI ZA NOĆENJE			
OSTALI TROŠKOVI			
4. UKUPNO OSTALI TROŠKOVI			
UKUPNI TROŠKOVI 1+2+3+4			
Primljena akontacija:			
Za isplatu:			
Za povrat:			

.....
Obračun podnio.....
Likvidirao.....
Kontrolirao.....
Saglasan