



## NAKON POVRATKA U ROKU OD 7 DANA

1. Izvršiti OBVEZE prema Sveučilištu u Zagrebu (str. 9 – 11. [Uputa Sveučilišta](#), [staff@unizg.hr](mailto:staff@unizg.hr))
2. PUTNI NALOG ispuniti, priložiti ostalu dokumentaciju i dostaviti Računovodstvu (LIKVIDATURA) Filozofskoga fakulteta

1. Putni nalog popuniti, potpisati (stranice: *Obracun putnoga naloga* i *Izvešće o rezultatima službenog putovanja*).
2. Upisati posjet u **Evidenciju** \* međunarodne suradnje (<http://medjunarodna.unizg.hr/>)
3. **Ispisani unos** iz Evidencije i priložiti putnome nalogu
4. **Priložiti putnu dokumentaciju** (npr avio-karte, račune za smještaj, itd.)
5. Putni nalog s dokumentacijom dostaviti u **Financijsko-računovodstvenu službu (LIKVIDATURA)**

The image shows a form titled "OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA" (Calculation of Travel Expenses). It includes fields for "NALOG ZA SL. PUTOVANJE" (Travel Voucher) with a number and date, and a section for "Vrsta troškova" (Type of expense) with columns for "Dnevica" (Daily allowance) and "UKUPNO" (Total). A large blue box with the word "ISPUNITI" (Fill in) is overlaid on the form. A yellow arrow points from the instructions on the left to this box. Below the form, there are fields for "Potpis pročelnika/içe, voditelja/ice" (Signature of the head/manager) and "Podnosiatelj računa" (Submitter of the invoice).

Potrebno je **ispuniti** i zadnju stranicu putnoga naloga **IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOGA PUTOVANJA**, te **potpisati**.

The image shows a form titled "IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA" (Report on the Results of Official Travel). It includes a note: "(Ako ovaj prostor nije dovoljan, izvješće treba napisati posebno i priložiti ga obračunu putnih troškova)" (If this space is not sufficient, the report should be written separately and attached to the travel expense calculation).

## \*EVIDENCIJA MEĐUNARODNE SURADNJE

1. Gostovanje je potrebno upisati u Evidenciju međunarodne suradnje: <https://medjunarodna.unizg.hr/index-aa1.php>,
2. ISPIS priložiti putnome nalogu

The collage consists of four screenshots illustrating the navigation process:

- Top-left:** The main navigation menu of the University of Zagreb website. A red arrow points to the 'Međunarodna suradnja' (International Cooperation) option.
- Top-right:** The 'Međunarodna suradnja' page. A red arrow points to the 'Evidencija međunarodne suradnje' (International Cooperation Evidence) link.
- Bottom-left:** The 'Evidencija međunarodne suradnje' page. A red arrow points to the 'Novi unos' (New Entry) button.
- Bottom-right:** The 'Evidencija boravaka' (Evidence of stays) form. A red arrow points to the dropdown menu, which includes options like 'Boravak inozemnih gostiju na Sveučilištu u Zagrebu' and 'Boravak svezučilišnih djelatnika u inozemstvu'.

On the right side of the collage, there is a yellow box containing a list of instructions:

1. Ispisati unos
2. Priložiti putnome nalogu
3. Priložiti ostalu dokumentaciju
4. Dostaviti Financijsko-računovodstvenoj službi - LIKVIDATURA (gdja Vesna Špehar)

Pratiti poveznicu objavljenu uz Rezultate Natječaja Sveučilišta u Zagrebu: <http://www.unizg.hr/suradnja/medjunarodna-razmjena/razmjena-sveucilisnih-djelatnika/dokumenti-i-obraci/erasmus-202223-ka131/>