



HRVATSKA MATICA ISELJENIKA  
CROATIAN HERITAGE FOUNDATION

Trg Stjepana Radića 3, p.p. 241  
10000 ZAGREB  
HRVATSKA / CROATIA  
OIB 28639480902  
tel: (+385 1) 61 15 116 · fax: (+385 1) 61 11 522  
e-mail: hmi-info@matis.hr  
www.matis.hr

*ala*

U skladu s člankom 7. Zakona o Hrvatskoj matici iseljenika (NN 94/2018) i člankom 22. Statuta Hrvatske matice iseljenika usvojenog dana 15. 06. 2019. godine  
ravnatelj dana 28.10.2019. godine donosi

**ODLUKU O PROCEDURI  
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U HRVATSKOJ MATICI ISELJENIKA  
BROJ: 2865/19**

Postupak izdavanja, obračuna i isplata putnih naloga u Hrvatskoj matici iseljenika (u daljnjem tekstu: HMI) provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Postoji potreba za odlaskom na službeni put	U skladu s člankom 3. Zakona o Hrvatskoj matici iseljenika (NN 94/2018) i na temelju Programa rada postoji potreba za odlaskom na službeni put iz mjesta u kojem je ili sjedište HMI ili podružnice HMI ili prebivalište/boravište službenika/namještenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište/boravište) a udaljenost je veća od 30 km, radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta navedenih u nalogu za službeno putovanje	Ravnatelj Zamjenik ravnatelja Službenik/namještenik	Tijekom godine	Program rada i zahtjev

Program rada i zahtjev	<p>Usmeno po nalogu ravnatelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-provjerava se potreba za odlaskom na službeni put</li> <li>-provjerava se financijski plan sa rukovoditeljicom Odjela za računovodstvo i financije</li> <li>-ukoliko je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanjem putnog naloga i načinu korištenja prijevoznog sredstva</li> </ul>	Ravnatelj/zamjenik ravnatelja	Tijekom godine	
Program rada i zahtjev	<p>Pismeno, po nalogu ravnatelja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-službenik/namještenik ispunjava obrazac Zahtjev za službeni put ili stručno usavršavanje koji mora potpisati</li> <li>-otvara se Nalog za službeni put</li> <li>-dodjeljuje mu se redni broj</li> <li>-upisuje ga u Knjigu putnih naloga</li> <li>-odobrava se akontacija ako ju službenik/namještenik zatraži i vrsta prijevoznog sredstva</li> <li>-ravnatelj potpisuje zahtjev i putni nalog</li> </ul>	Ravnatelj/zamjenik ravnatelja	Minimalno 3 dana prije putovanja	
Izvešće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil).</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun putnih troškova (npr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom za osobu i vozilo, račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje).</li> <li>- sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> </ul>	Službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	7 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sve to ovjerava svojim potpisom</li> <li>-dostavlja dokumentaciju u računovodstvo</li> </ul>			
Obračun Naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima putni nalog i vrši likvidaturu</li> <li>- provodi kontrolu vjerodostojnosti priložene dokumentacije</li> <li>- obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi kao i odredbama TKU za službenike i namještenike u javnim službama</li> <li>-u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje se od službenika/namještenika povrat više isplaćenog novca</li> <li>- ukoliko je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje umanjuje se za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera)</li> <li>- provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga</li> <li>-obračunati nalog daje se na potpis ravnatelju</li> </ul>	<p>Blagajnik</p> <p>Rukovoditelj Odjela za računovodstvo i financije</p>	2 dana	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj odobrava obračunati putni nalog i svojim potpisom odobrava isplatu, te obračunati putni nalog prosljeđuje u Odjel za računovodstvo i financije na isplatu</li> </ul>	Ravnatelj/zamjenik ravnatelja	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog puta</li> <li>-troškove službenog puta isplaćuju se na tekući račun zaposlenika</li> <li>-ako se radi o službenom putu izvan RH , isplata se, također, vrši na tekući račun službenika/namještenika u kunsnoj protuvrijednosti potrebne valute na dan obračuna, po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke</li> </ul>	<p>Blagajnik</p> <p>Rukovoditelj Odjela za računovodstvo i financije</p>	2 dana	Putni nalog sa dokumentacijom

Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Blagajnik Rukovoditelj Odjela za računovodstvo i financije	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	Izvod

Službenik/namještenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju službenik/namještenik je dužan popuniti sukladno ovoj Odluci i vratiti u ga u Odjel za računovodstvo i financije. Ukoliko nije došlo do realizacije službenog puta, potrebno je potpisati i vratiti poništeni putni nalog tajnici ravnatelja te ravnatelju na potpis. U slučaju prethodno primljene akontacije, istu treba vratiti na žiro račun HMI. Ako je službeno putovanje izvršeno bez potraživanja, odnosno prava za naknadu putnih troškova, putni nalog treba predati tajnici ravnatelja koja isti kontrolira, daje ga ravnatelju na ovjeru te ga arhivira, uz obveznu napomenu: bez potraživanja.

Izmjene i dopune ove Odluke donose se na način i u postupku na koji je ista donesena.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama HMI.

Dostavljeno:

1. Ured ravnatelja
2. Tajnica HMI
3. Odjel za računovodstvo i financije
4. Arhiva



Ravnatelj:

Mijo Marić, prof.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]*