



HRVATSKA MATICA ISELJENIKA
CROATIAN HERITAGE FOUNDATION

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

KLASA: 011-02/24-01/C5
URBROJ:251-774-02-24-1

Na temelju članka 7. Zakona o Hrvatskoj matici iseljenika (NN 94/2018) i članka 22. Statuta Hrvatske matice iseljenika (Urbroj:956/2019 od 2.5.2019. godine), članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) ravnatelj ustanove dana 07.11.2024 godine donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U HRVATSKOJ MATICI ISELJENIKA

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Postoji potreba za odlaskom na službeni put	U skladu s člankom 3. Zakona o Hrvatskoj matici iseljenika (NN 94/2018), na temelju Mjera godišnjeg plana rada ili na temelju pristigle pozivnice postoji potreba za odlaskom na službeni put (iz mjesta u kojem je ured ili uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenost je veća od 30 km, radi obavljanja-u nalogu za službeno putovanje- određenih poslova njegova radnog mjesta	Ravnatelj ustanove Zamjenik ravnatelja ustanove Zaposlenik	Tijekom godine	Mjere godišnjeg plana rada Pristigla pozivnica Podnesen zahtjev

<p>Mjere godišnjeg plana rada</p> <p>Pristigla pozivnica</p>	<p>Usmeno po nalogu ravnatelja ustanove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provjerava se potreba za odlaskom na službeni put - provjerava se financijski plan s voditeljem ustrojstvene jedinice <p>2 Odjela računovodstvenih poslova,</p> <ul style="list-style-type: none"> - provjerava se da li je službeni put predviđen Mjerama godišnjeg plana rada s voditeljem ustrojstvene jedinice 1, Službe za kulturu, obrazovanje, znanost i nakladništvo - ukoliko je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, daje se nalog za izdavanjem putnog naloga i načinu korištenja prijevoznog sredstva 	<p>Ravnatelj ustanove</p> <p>Zamjenik ravnatelja ustanove</p> <p>Tijekom godine</p>	
<p>Mjere godišnjeg plana rada</p> <p>Pristigla pozivnica</p>	<p>Pismeno, po nalogu ravnatelja ustanove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaposlenik ispunjava obrazac „Zahtjev za službeni put ili stručno usavršavanje“, koji mora potpisati - otvara se putni nalog - dodjeljuje mu se redni broj - upisuje ga u Knjigu putnih naloga - po potrebi odobrava se akontacija - referent u Odjelu računovodstvenih poslova ispisuje putni nalog - ravnatelj ustanove potpisuje zahtjev i putni nalog 	<p>Ravnatelj ustanove</p> <p>Zamjenik ravnatelja ustanove</p> <p>3 dana prije putovanja, može se postupiti i u kraćem roku od navedenog</p>	
<p>Izvjешće o službenom putu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava elemente 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 ukoliko je koristio osobni automobil). - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. 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 ukoliko se posebno naplaćuje). - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - sve prethodno navedeno ovjerava svojim potpisom - dostavlja dokumentaciju u Odjel računovodstvenih poslova 	<p>Zaposlenik koji je bio na službenom putu</p> <p>5 dana od dana povratka s puta</p>	<p>Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvjешće o službenom putu</p>

<p>Obrračun naloga za službeno putovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima putni nalog i vrši likvidaturu - provodi kontrolu vjerodostojnosti priložene dokumentacije - obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, kao i odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama - u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna, potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca - 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) - obračunati nalog daje na potpis ravnatelju ustanove 	<p>Referent u Odjelu računovodstvenih poslova Voditelj ustrojstvene jedinice 2 u Odjelu računovodstvenih poslova</p>	<p>3-5 dana</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj ustanove svojim potpisom odobrava obračunati putni nalog i isplatu, te se isti proslijeđuje u Odjel računovodstvenih poslova na isplatu 	<p>Ravnatelj ustanove Zamjenik ravnatelja ustanove</p>	<p>Isti dan</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog puta - troškovi službenog puta isplaćuju se na tekući račun zaposlenika - ako se radi o službenom putu izvan RH, isplata se također vrši na tekući račun zaposlenika 	<p>Referent u Odjelu računovodstvenih poslova Voditelj ustrojstvene jedinice 2 u Odjelu računovodstvenih poslova</p>	<p>3 dana</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Evidencija isplate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu 	<p>Referent u Odjelu računovodstvenih poslova Voditelj ustrojstvene jedinice 2 u Odjelu računovodstvenih poslova</p>	<p>5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati</p>	<p>Izvod</p>

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju, zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i ovoj Internoj proceduri te dostaviti u Odjel računovodstvenih poslova.

Ukoliko nije došlo do realizacije službenog puta, potrebno je putni nalog potpisati i poništen vratiti u Ured ravnatelja. Zaposlenik u Uredu ravnatelja upisuje „storno“ u Knjigu putnih naloga te dostavlja ravnatelju ustanove na potpis, a nerealiziran putni nalog arhivira se u Odjelu računovodstvenih poslova. U slučaju prethodno primljene akontacije, istu treba uplatiti na žiro račun HMI, u roku od 3 dana od dana dostave u Ured ravnatelja nerealiziranog putnog naloga. Ukoliko je službeno putovanje izvršeno bez potraživanja, odnosno naknade putnih troškova, putni nalog predaje se referentu u Odjelu računovodstvenih poslova. Referent isti kontrolira, dostavlja u Ured ravnatelja na potpis ravnatelju ustanove na ovjeru i arhivira uz napomenu na putnom nalogu „BEZ POTRAŽIVANJA“.

Ova procedura stupa ne snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici HMI.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Hrvatskoj matici iseljenika broj 2365/19 od 28.10.2019. godine.

RAVNATELJ USTANOVE :



Mijo Marić, prof.