

HRVATSKI ŠUMARSKI
INSTITUT
Klasa: 400-08/19-01/3
Urbroj: 238/12-20-01-19-5
Jastrebarsko, 28.10.2019.g.

Na temelju članka 4. stavka 1. i članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), članka 35. Statuta Hrvatskog šumarskog instituta- pročišćeni tekst, odredbi Pravilnika Hrvatskog šumarskog instituta o izdacima za službena putovanja od 2.1.2018.g., ravnateljica Hrvatskog šumarskog instituta dana 28.10.2019.g. donosi

**ODLUKU O PROCEDURI
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNOG NALOGA
U HRVATSKOM ŠUMARSKOM INSTITUTU**

Ovom odlukom utvrđuje se procedura, odnosno način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog).

1. Primjena

Ova procedura propisuje način izdavanja i obračunavanja putnog naloga u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Hrvatskog šumarskog instituta (dalje u tekstu: Institut).

Putni nalog izdaje se:

- svakom službeniku i namješteniku Instituta koji odlazi na službeno putovanje vezano uz znanstveno-istraživački rad, obavljanje poslova javnih ovlasti, obavljanje poslova ugovorenih za tržište ili usavršavanje;
- svakom vanjskom suradniku koji dolazi na Institut ili putuje na drugo odredište vezano uz znanstveno-istraživački rad Instituta te sudjelovanje u radu povjerenstava.

2. Odgovornost

Osoba koja putuje i predstojnik zavoda (u nastavku teksta: predstojnik) ili voditelj projekta odgovaraju za podatke navedene u putnom nalogu.

Osoba koja putuje, predstojnik, voditelji, blagajna i računovodstveno-financijska služba Instituta odgovaraju za provjeru, obradu i prosljeđivanje putnog naloga i priloga po zaprimanju.

3. Hodogram aktivnosti

Osoba koja putuje i/ili predstojnik/ voditelj projekta dostavljaju u računovodstvo Instituta popunjen zahtjev za odobrenje službenog putovanja. Zahtjev za službeno putovanje podnosi se ili na urudžbeni zapisnik ili elektronskom poštom uz dostavu cc predstojniku zavoda odnosno voditelju projekta koji se moraju elektronskom potvrdom suglasiti s zahtjevom.

Službeno putovanje u zemlji može se realizirati samo radnim danima Instituta; iznimno, ravnateljica može odobriti putovanje i neradnim danima temeljem obrazloženja takve potrebe, koje se prilaže ispunjenom Zahtjevu za odobrenje službenog putovanja.

Službeno putovanje u inozemstvo može se realizirati radnim i neradnim danima.

Odgovornost: Osoba koja putuje i/ili predstojnik/ voditelj projekta. **Rok:** Najmanje 3 radna dana prije putovanja, iznimno u hitnim slučajevima istog dana. **Popratni dokument:** popunjen zahtjev: Ime i prezime osobe koja putuje, organizacijske jedinice, naziv radnog mjesta, datum odlaska na put, mjesto na koje se putuje, svrha putovanja, predviđeno trajanje putovanja, iznos dnevnice, iznos akontacije, prijevozno sredstvo i šifra mjesta troška koje se tereti po putnom nalogu. Za službeno putovanje u svrhu usavršavanja podnositelj zahtjeva dostavlja odluku Znanstvenog vijeća kojom je odobreno sudjelovanje na znanstvenom i/ili stručnom skupu.

Zadužena osoba u računovodstvu za ispis putnih naloga na temelju zahtjeva popunjava putni nalog, te putni nalog prosljeđuje osobi odgovornoj za ovjeru putnog naloga. Putni nalog kao odgovorna osoba na 1. stranici ovjeravaju/parafiraju osoba odgovorna za mjesto troška koje se tereti po putnom nalogu, a ukoliko se razlikuje od prethodne osobe predstojnik. Svojom ovjerom potvrđuju da su na navedenom mjestu troška raspoloživa financijska sredstva za službeno putovanje. Nakon ovjere/parafiranja putni nalog se dostavlja tajnici ravnateljice u svrhu dobrenja ravnateljice. **Odgovornost:** Zaduzena osoba u računovodstvu predstojnik/ ili voditelj projekta, tajnica ravnateljice. **Rok:** Po zaprimanju. **Popratni dokument:** Putni nalog.

Nakon potpisa ravnateljice, tajnica ravnateljice dostavlja putni nalog:

- Osobi koja putuje u slučaju da prema putnom nalogu nije zatražena akontacija.

Odgovornost: tajnica ravnateljice. **Rok:** Po zaprimanju. **Popratni dokument:** Putni nalog.

- Blagajnica u slučaju da je prema putnom nalogu zatražena i odobrena akontacija, koja obavještava osobu koja putuje o mogućnosti podizanja akontacije.

Odgovornost: blagajnica. **Rok:** Po zaprimanju i pripremi akontacije za isplatu. **Popratni dokument:** Putni nalog.

Osoba koja putuje osobno podiže putni nalog i akontaciju na blagajni. **Odgovornost:** Osoba koja putuje. **Rok:** Prije odlaska na put. **Popratni dokument:** Putni nalog.

Ukoliko ravnateljica ne odobri putovanje, putni nalog se vraća računovodstvu Instituta koje vrši storno putnog naloga. Računovodstvo Instituta obavještava osobu koja je podnijela zahtjev da službeno putovanje nije odobreno. **Odgovornost:** voditeljica računovodstva **Rok:** Po zaprimanju. **Popratni dokument:** Putni nalog.

Osoba koja putuje po povratku sa službenog putovanja potpisuje izvješće o rezultatima službenog putovanja, predaje ispunjeni putni nalog sa izvješćem predstojniku/voditelju projekta kao osobi odgovornoj za mjesto troška koje se tereti po putnom nalogu. U izvješću sažeto treba opisati putovanje, s isticanjem njegovih najvažnijih elemenata (gdje se putovalo, kada, koji su se poslovi realizirali, s kojim suradničkim subjektima (tvrtke, osobe), ako se noćilo kod poznanika ili prijatelja navesti njegovo ime i prezime, OIB i sl. Za službena putovanja u inozemstvo ili dolazak vanjskih suradnika iz inozemstva putnom nalogu treba priložiti i detaljnije stručno izvješće o skupu na kojem se sudjelovalo u roku 30 dana na urudžbeni zapisnik u kojem se iznose rezultati skupa, sastanka i slično.

Predstojnik/voditelj projekta ovjerava izvješće o rezultatima službenog putovanja.

Potpisano IZVJEŠĆE od voditelja projekta / predstojnika Zavoda i zaposlenika dostavlja se sa putnim nalogom u računovodstvo Instituta.

Uz obračun po putnom nalogu obvezno se prilažu izvorne isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karte, ukrcajne potvrde ili u iznimnim i opravdanim slučajevima njihove preslike, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka. Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom.

Odgovornost: Osoba koja putuje. **Rok:** Najkasnije u roku od 5 dana od povratka s puta. **Popratni dokument:** Putni nalog i popratna dokumentacija:

Najkasnije u roku od sedam dana po obračunu putnog naloga zaposlenik je obvezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom putnom nalogu.

Odgovornost: Osoba koja putuje, blagajnica. **Rok:** Najkasnije u roku od 7 dana od povratka s puta. **Popratni dokument:** Putni nalog i popratna dokumentacija:

Računovodstvo Instituta provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova. Ukoliko putni nalog nije ispravno popunjen, ili mu nedostaje relevantna dokumentacije, računovodstvo putni nalog s daljnjim uputama vraća osobi koja je obavila službeno putovanje. Nakon ispravnog popunjavanja, odnosno prilaganja relevantne dokumentacije, računovodstvo Instituta daje putni nalog Ravnateljici na potpis i odobrenje. Potpisani putni nalog vraća se računovodstvu Instituta na provedbu isplate ili povrata primljene akontacije i zaključivanje putnog naloga. Osoba koja je putovala osobno ovjerava putni nalog na blagajni.

Odgovornost: voditeljica računovodstva, blagajnica, osoba koja putuje **Rok:** Po zaprimanju. **Popratni dokument:** Putni nalog, isprave uz putni nalog.

Računovodstvo likvidirani putni nalog knjiži, u gornjem desnom uglu obračuna stavlja paraf financijski knjigovođa i dokument arhivira.

Ukoliko se naknadno utvrde propusti (npr. nepotpisani dokumenti, nedostatak računa i sl) kod putnog naloga utvrđuje se odgovornost financijskog knjigovođe.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko se utvrdi kašnjenje u podnošenju izvještaja sa prethodnog puta.

Odgovornost: voditeljica računovodstva **Rok:** Po zaprimanju. **Popratni dokument:** Putni nalog, isprave uz putni nalog.

Računovodstvo Instituta jednom u dva tjedna šalje upozorenje osobama koje su za putovanje podigle predujam, a koje nisu najkasnije u roku od 5 dana od povratka s puta predale ispunjeni putni nalog s relevantnom popratnom dokumentacijom.

Odgovornost: voditeljica računovodstva

4. Datum primjene

Ova odluka o proceduri izdavanja i obračunavanja putnog naloga primjenjuje se od dana donošenja.

5. Objava

Ova odluka o proceduri izdavanja i obračunavanja putnog naloga bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Instituta.

Dostaviti:

1. org. jedinice
2. računovodstvo
3. oglasna ploča
4. web stranica
5. Pismohrana


Ravnateljica:
Sanja Perić
Doc.dr.sc. Sanja Perić