

INSTITUT ZA MIGRACIJE I NARODNOSTI
Trg Stjepana Radića 3, 10 000 Zagreb

KLASA: 401-01/19-01/03
URBROJ: 01/01-19/1

Zagreb, 25. listopada 2019.

Na temelju članka 29. Statuta Instituta za migracije i narodnosti od 16. prosinca 2013. godine, a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19), ravnateljica Instituta za migracije i narodnosti donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika u Institutu za migracije i narodnosti.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun i isplata putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Postupak izdavanja putnih naloga za službeni put, obračun i isplata provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Opravdana potreba za službenim putovanjem zaposlenika	Popunjavanje obrasca Zahtjev za službeno putovanje	U tuzemstvu tri radna dana prije odlaska na put Inozemstvo petnaest radnih dana prije odlaska na put	Tijekom godine	Obrazac: Zahtjev za putni nalog i Putni nalog
Provjera usklađenosti prijedloga s financijskim planom	Odobrenje obrasca Zahtjev za službeno putovanje i izrada Putnog naloga	Ravnatelj	Tijekom godine	Obrazac Putni nalog i Plan proračuna
Program rada i zahtjev	Pismeno, po nalogu ravnatelja: -zaposlenik ispunjava obrazac Zahtjev za službeni put, koji mora potpisati -otvara se putni nalog -dodjeljuje mu se redni broj -upisuje ga u Knjigu putnih naloga -odobrava se akontacija ako zaposlenik ima potrebu za službeno putovanje duže od tri dana -ravnatelj potpisuje zahtjev i putni nalog	Ravnatelj Voditelj Pododjeljka za administrativne i opće poslove	Tijekom godine	
Izvešće o službenom putu	-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) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (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 i sl.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	U tuzemstvu tri dana po završetku službenog puta Inozemstvo sedam dana po povratku s puta	Obračun putnog naloga za službeno putovanje i Izvešće o službenom putu

	<p>- sve to ovjerava svojim potpisom</p> <p>-dostavlja dokumentaciju u Odjeljak financijsko-računovodstvenih poslova</p>			
Obračun putnog naloga	<p>-obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora</p> <p>-u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca</p> <p>-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)</p> <p>-obračunati putni nalog daje se na potpis ravnatelju</p>	<p>Voditelj Pododjeljka financijsko-obračunskih poslova</p> <p>Voditelj Odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova</p>	Dva dana	Putni nalog s dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<p>-ravnatelj provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu</p> <p>-prosljeđuje obračunati nalog u Odjeljak financijsko-računovodstvenih poslova na likvidaturu, kontrolu i isplatu</p>	Ravnatelj	Isti dan	Putni nalog s dokumentacijom
Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata	<p>-zaprima odobreni putni nalog</p> <p>-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije</p> <p>-pregleda i likvidira ga</p> <p>-kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog puta zaposlenika</p> <p>-ako se radi o službenom putu izvan Republike Hrvatske , isplata se vrši također na tekući račun zaposlenika u kunsnoj protuvrijednosti potrebne valute na dan obračuna po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke</p>	<p>Voditelj Pododjeljka financijsko-obračunskih poslova</p> <p>Voditelj Odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova</p>	Pri obračunu plaće	Putni nalog s dokumentacijom
Evidencija isplate	-evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	<p>Voditelj Pododjeljka financijsko-obračunskih poslova</p> <p>Voditelj Odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova</p>	Tri do pet dana po dobivenoj potvrdi o isplati	Izvod

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije zaključio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i ovoj Proceduri te vratiti u Odjeljak financijsko-računovodstvenih poslova.

Ukoliko nije došlo do realizacije službenog puta, potrebno je potpisati i vratiti poništeni putni nalog voditelju Pododjeljka za administrativne i opće poslove te ravnatelju na potpis. U slučaju prethodno primljene akontacije, istu treba vratiti na žiro račun Instituta za migraciju i narodnosti.

Ako je službeno putovanje izvršeno bez potraživanja, odnosno prava za naknadu putnih troškova, putni nalog treba predati voditelju Pododjeljka za administrativne i opće poslove koji isti kontrolira, daje ravnatelju na ovjeru i arhivira, s tim da na njemu mora stajati napomena: BEZ POTRAŽIVANJA.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na službenim internetskim stranicama Instituta za migracije i narodnosti.

Ravnateljica Instituta



dr. sc. Marina Perić Kaselj