

Broj: 254-26-2/10.2019.
Zagreb, 7. listopada 2019.

Na temelju čl. 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (*NV* 111/18) i čl. 7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (*NV* 95/19) dr. sc. Filip Grgić, ravnatelj Instituta za filozofiju donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

1. Zaposlenik ili suradnik na znanstvenoistraživačkom projektu Instituta podnosi Zahtjev za izdavanje putnog naloga, čiji se obrazac nalazi na mrežnim stranicama Instituta.
2. Ravnatelj odobrava otvaranje putnog naloga.
3. U roku od tri dana od podnesenog zahtjeva voditelj tajništva ispunjava obrazac naloga za službeno putovanje na temelju podnesenog zahtjeva te ga upisuje u evidenciju. Obrazac se ispunjava u dva primjerka, od kojih original preuzima osoba koja odlazi na službeno putovanje, a kopija se pohranjuje u tajništvu.
4. Nalog za službeno putovanje sadrži ime i prezime osobe koja putuje, naziv radnog mjesta, datum putovanja, mjesto u koje osoba putuje, broj dana provedenih na putovanju, podatak o prijevozu, uključujući i registarsku oznaku automobila ako je sredstvo putovanja osobni automobil, podatak o predujmu putnih troškova te podatak o izvoru prihoda s kojeg se terete troškovi putovanja.
5. Najkasnije osam dana nakon povratka sa službenog putovanja obračunavaju se putni troškovi popunjavanjem dijelova obrasca naloga za službeno putovanje.
6. Putni troškovi obračunavaju se temeljem sljedećih podataka: podatak o mjestu putovanja, datumu odlaska i povratka, podatak o broju dnevnica, podatak o obračunu prijevoznih troškova (početno stanje brojila, završno stanje brojila, relacija, prijeđeni km), podatak o ostalim troškovima. Osoba koja je bila na službenom putovanju podnosi i opisno izvješće o putovanju.
7. Osoba koja je bila na službenom putovanju dužna je dostaviti svu potrebnu financijsku i drugu dokumentaciju kojom se opravdavaju nastali troškovi.
8. Putni nalog sa svim potrebnim priložima prosljeđuje se u računovodstvo. Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.

9. Ravnatelj svojim potpisom potvrđuje da je službeno putovanje prema nalogu obavljeno i odobrava isplatu.

10. Uz ravnatelja, obračun putnih troškova potpisuje i podnositelj obračuna te voditelj računovodstva.

11. Voditelj računovodstva vodi evidenciju obračunatih putnih naloga.

12. Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, onda to zaposlenik navodi u izvješću te tako popunjeni putni nalog vraća voditelju tajništva, bez prosljeđivanja računovodstvu.

Fihva
Dr. sc. Filip Grčić, ravnatelj
Instituta za filozofiju

