

Broj:14-14/01- 155-5- 2019.

Na temelju članka 48. Statuta Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Predsjednik Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti akademik Velimir Neidhardt donosi:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračunavanja naloga za službeno putovanje zaposlenika, svih članova Akademije i vanjskih suradnika koji dolaze u Akademiju ili putuju na drugo odredište vezano uz rad Akademije ili sudjelovanje u realizaciji određenih projektnih aktivnosti.

### II.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pismeni zahtjev zaposlenika, odnosno njegova neposredno nadređenog	Zaposlenik / neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja ili konferencije, zahtjev za uslugom i slično	Tijekom godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik / Uprava HAZU ili osoba koju je čelnik za to ovlastio	Ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se odobrenje za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Čelnik / Uprava HAZU ili osoba koju je čelnik za to ovlastio	Putni nalog upisuje se u knjigu putnih naloga te ga potpisuje čelnik ili osoba na koju je prenesena ovlast Na putnom nalogu obavezno treba biti naveden naziv ustrojstvene jedinice, odnosno mjesto rada	Najkasnije treći dan prije odlaska na službeni put
4.	Popunjavanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i odlaska, početno i završno stanje brojila ako je korišteno osobno vozilo) Prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja (prijevozna karta i slično) Sastavljanje pismenog izvješća o rezultatima službenog putovanja Obračun troškova prema priloženoj dokumentaciji	Najkasnije treći dan po povratku s putovanja, ali ne dulje od osam dana od dana obavljenog putovanja

			Prosljeđivanje putnog naloga s priložima u računovodstvo Ako po ispostavljenom putnom nalogu nema troškova putovanja, tada se u izvješću to navodi, te se tako popunjeni putni nalog vraća u Urudžbeni zapisnik Akademije radi ažuriranja u evidenciji putnih naloga, bez prosljeđivanja u računovodstvo radi obračuna	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent zadužen za obračun putnih naloga	Provodi se formalna kontrola i matematička provjera obračunatog putnog naloga Obračunati putni nalog daje se rukovoditelju Financijsko-ekonomskog odjela na potpis Isplaćuju se troškovi po putnom nalogu na račun zaposlenika Likvidira se putni nalog	Najkasnije u roku od tri dana od dana primitka obračunatog putnog naloga
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Glavni knjigovođa	Knjiženje troškova iz putnog naloga prema ekonomskoj klasifikaciji u glavnoj knjizi	Najkasnije u roku od dva dana od evidentiranja obračuna putnog naloga

### III.

Način i postupak odobravanja te obračun putnih naloga za članove Akademije određuje se kako slijedi:

- a) *Putni nalozi za sudjelovanje na sjednicama razredā, Predsjedništva i Skupštine*
- redoviti članovi Akademije prilikom dolaska na sjednice razredā i Predsjedništva te na redovno zasjedanje Skupštine Akademije imaju pravo na naknadu troškova službenog putovanja;
  - postupak izdavanja putnih naloga za članove Akademije u svrhu sudjelovanja u radu sjednica razredā, Predsjedništva i Skupštine pokreću tajnice razredā;
  - putne naloge odobrava i potpisuje čelnik ili osoba na koju je on prenio te ovlasti;
  - obračun i priznavanje troškova službenog putovanja te isplata obavlja se na način kako je to navedeno u prethodnoj tablici, v. redne brojeve 4. – 6.
- b) *Putni nalozi za službena putovanja članova Akademije vezani uz rad Akademije*
- Članove Akademije Uprava Akademije može uputiti na službeno putovanje u svrhu predstavljanja rada Akademije, odnosno sudjelovanja u radu drugih institucija;
- postupak za izdavanje putnog naloga u tom slučaju pokreće tajnik Akademije prema nalogu Uprave;
  - putne naloge potpisuje čelnik ili osoba na koju je prenio ovlasti;
  - ako je član Akademije još u radnom odnosu, tada se njegov poslodavac obavještava o Odluci Uprave te se traži otvaranje putnog naloga kod poslodavca:
  - poslodavac u tom slučaju na temelju Odluke Uprave može izdati putni nalog za službeno putovanje te po izvršenom putovanju i obračunatim putnim troškovima zatražiti preko zahtjeva za refundaciju naknadu troškova



službenog putovanja od Akademije te po primitku iste izvršiti isplatu po putnom nalogu;

- ako član Akademije nije u radnom odnosu, tada obračun i isplatu troškova službenog putovanja obavlja Akademija na način na koji je to predviđeno u tablici iz točke II., pod rednim brojevima 4. – 6.

#### IV.

Način i postupak izdavanja i obračun putnih naloga za vanjske suradnike koji po pozivu Akademije, voditelja projekata, organizatora znanstvenih skupova, stručnih predavanja i slično dolaze u Akademiju te sudjeluju u radu istih stječu pravo na naknadu putnih troškova koje se određuje na sljedeći način:

- zahtjev za izdavanje odobrenja za pokriće troškova službenog putovanja pokreće prema Upravi Akademije voditelj projekta, organizator skupa ili stručnog predavanja;
- Uprava Akademije, ako je zahtjev opravdan i ako su osigurana potrebna sredstva, izdaje odobrenje za pokriće troškova službenog putovanja;
- za sve vanjske suradnike koji su u radnom odnosu tajnik Akademije njihovu poslodavcu dostavlja Odluku o pokriću troškova službenog putovanja od strane Akademije. Putni nalog izdaje poslodavac vanjskog suradnika koji po izvršenom obračunu putnog naloga dostavlja Akademiji zahtjev za naknadu nastalih troškova;
- ako vanjski suradnik nije u radnom odnosu, postupak za izdavanje putnog naloga po dobivenom odobrenju Uprave pokreće tajnik Akademije;
- putne naloge potpisuje čelnik ili osoba na koju je on prenio ovlasti;
- obračun tih putnih naloga obavlja se na način predviđen u tablici iz točke II., pod rednim brojevima 4. – 6.

#### V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

PREDSJEDNIK  
  
Akademik Velimir Neidhardt

