

Hodogrami za korištenje financijskih sredstava programa

Prilikom ispunjavanja *Obrasca za prijavu*, stavke troškovnika u proračunu programa ispunjavaju se prema *Hodogramima za korištenje financijskih sredstava programa*

Slučajevi u kojima je moguće navesti pojedinu stavku troškovnika su sljedeći:

1. Troškovi opreme s ponudom
2. Mali troškovi za koje nije moguća ponuda (do 500 kn)
3. Putni troškovi do 30 km udaljenosti – loko vožnja
4. Iznimno putni nalozi, iznad 30 km udaljenosti

1. Troškovi opreme s ponudom

U slučaju većih troškova za koje je moguće tražiti ponudu:

- 1) Od dobavljača **zatražiti ponudu** naslovljenu na:
Sveučilište u Zagrebu, Prirodoslovno-matematički fakultet
Horvatovac 102a, 10000 Zagreb
OIB: 28163265527

* Odmah provjeriti s dobavljačem mogućnost/nemogućnost slanja eRačuna
- 2) **Poslati mail Prodekanici za financije** (izv. prof. dr. sc. Ivana Herceg Bulić: ihercegb@gfz.hr) kojim se traži odobrenje predmetne nabave
Mail treba sadržavati:
 - a. Izrečenu molbu za odobrenje predmetne nabave
 - b. Ime programa pod kojim se vrši predmetna nabava
 - c. **Broj kartice** pod kojom se vodi navedeni program
 - d. Predmet nabave za koji se traži financiranje
 - e. Ukupni iznos naveden na ponudi dobavljača
 - f. Priložena ponuda dobavljača u privitku
* U slučaju dostavljanja predmeta nabave na drugu adresu ili osobnog preuzimanja kod dobavljača:
 - i. Napomena o navođenju druge adrese prilikom slanja narudžbenice dobavljaču ponude
ILI
 - ii. Napomena o navođenju osobnog preuzimanja predmeta nabave kod dobavljača prilikom slanja narudžbenice dobavljaču ponude
- 3) U slučaju suglasnosti *Prodekanice za financije*, dobivate odgovor mailom da se trošak odobrava i da se može napraviti narudžbenica za navedenu stavku

U CC-u maila stavljena je *Služba za opće poslove i nabavu* (aka *Ured nabave*; nabava@dekanat.pmf.hr) i *Voditeljica Službe za financijsko-računovodstvene poslove* (aka *Računovodstva*; Selmira Šećibović: ssecibovic@dekanat.pmf.hr)

- 4) Narudžbenu, potpisanu od dekana, šalje *Ured nabave* dobavljaču ponude, s Vama u CC-u.
Mail sadržava broj narudžbenice, broj i datum ponude prema kojoj se izrađuje narudžbenica i predmet nabave. Također sadržava adresu *Ureda nabave* na PMF-u
- 5) Fakultet zatim plaća ponudu
- 6) **Zamoliti** dobavljača da pošalje **eRačun** putem FINE te naglasiti da na računu **navedu broj narudžbenice**

* U slučaju plaćanja **prema eRačunu**, a ne prema ponudi:

- a. *Računovodstvo* će Vam poslati mail s pristiglim eRačunom u privitku, sa zahtjevom za davanje suglasnosti plaćanja eRačuna na teret programa navedenim pod brojem kartice
- b. **Provjeriti podatke** navedene na eRačunu u privitku maila te poslati suglasnost
Mail treba sadržavati:
 - i. Izrečenu suglasnost o plaćanju
 - ii. Broj dokumenta priloženog u privitku
 - iii. Broj kartice pod kojom se vodi program

- 7) **Podići predmet nabave** u *Uredu nabave*

* U slučaju dostavljanja predmeta nabave na drugu adresu ili osobnog preuzimanja kod dobavljača, **potpisati otpremnicu i dostaviti** je (osobno ili poštom) u *Ured nabave* u što kraćem roku.

*** U slučaju potrebe za potvrdom o plaćanju ili eRačunom za Izvješće, zatražiti ih mail-om od *Računovodstva*. Mogu se i skupno zatražiti.

2. Mali troškovi za koje nije moguća ponuda (do 500 kn)

U slučaju malih troškova i nemogućnosti izdavanja ponude:

- 1) **Zatražiti R1 račun** na blagajni naslovljen na:
OIB: 28163265527
Sveučilište u Zagrebu, Prirodoslovno-matematički fakultet
Horvatovac 102a, 10000 Zagreb

* Nije moguće zatražiti refundaciju bez R1 računa
- 2) Platiti gotovinom ili karticom dobavljaču
- 3) **Sačuvati original račun**
- 4) **Preuzeti i ispuniti** potrebne podatke u *Prilogu zahtjeva za refundaciju* (u obliku tablice):
 - a. Ime programa pod kojim se vrši refundacija za putne troškove
 - b. Broj kartice pod kojom se vodi program
 - c. Vaše ime i prezime
 - d. Ime dobavljača
 - e. Predmet nabave
 - f. Potrošeni iznos
 - g. Vaš potpis
- 5) **Preuzeti i ispuniti** potrebne podatke u *Zahtjevu za refundaciju* (u obliku dopisa)
Zahtjev treba sadržavati:
 - a. Vaše ime i prezime, kontakt e mail ili telefon
 - b. Vaš **OIB**
 - c. **IBAN** Vašeg **tekućeg** računa
 - d. Predmet nabave
 - e. Iznos računa navedenog za refundaciju
 - f. Ime programa pod kojim se vrši predmetna nabava
 - g. Broj kartice pod kojom se vodi program
 - h. Naveden prilog **tablice obračuna troškova** (u tekstu izbrisati “loko vožnje”)
 - i. Priložene **originale** računa
 - j. Vaš potpis
- 6) **Isprintati i potpisati** *Zahtjev za refundaciju* i *Prilog zahtjevu za refundaciju*
- 7) Isprintani i potpisani *Zahtjev za refundaciju* i *Prilog* s priloženim originalima računa **dostaviti** preko *Urudžbenog ureda u Službu za financijsko-računovodstvene poslove* (aka *Računovodstvo*)

* Zahtjev za refundaciju, prilog i odgovarajuće originale računa moguće je dostaviti u bilo koje doba tijekom odvijanja programa

3. Putni troškovi do 30 km udaljenosti – loko vožnja

U slučaju putnih troškova osobnim vozilom za udaljenosti manje od 30 km od početne lokacije:

- 1) **Preuzeti** tablicu *Loko vožnja*
- 2) **Ispuniti** potrebne podatke iznad tablice:
 - a. Ime programa pod kojim se vrši refundacija za putne troškove
 - b. Broj kartice pod kojom se vodi program
 - c. Vaše ime i prezime
- 3) **Bilježiti** redovito u svaki red:
 - a. Datum putovanja
 - b. Marku i registracijski broj osobnog vozila
 - c. Početno i završno **stanje brojila** za svako putovanje
 - d. Relaciju ili redosljed posjećenih lokacija (npr. Zagreb – Sesvete – Ivanja Reka – Zagreb)
 - e. Vrijeme putovanja (od – do koliko sati)
 - f. Prijedene kilometre osobnim vozilom
 - g. Ukupan iznos refundacije
- 4) **Isprintati i potpisati** tablicu *Loko vožnja*
- 5) **Preuzeti i ispuniti** potrebne podatke u *Zahtjevu za refundaciju* (u obliku dopisa)
Zahtjev treba sadržavati:
 - a. Vaše ime i prezime, kontakt e mail ili telefon
 - b. Vaš **OIB**
 - c. **IBAN** Vašeg **tekućeg** računa
 - d. Predmet nabave
 - e. Iznos računa navedenog za refundaciju
 - f. Ime programa pod kojim se vrši predmetna nabava
 - g. Broj kartice pod kojom se vodi program
 - h. Naveden prilog **tablice obračuna loko vožnje** (u tekstu izbrisati “troškova”)
 - i. Priložene **originale** računa
 - j. Vaš potpis
- 6) **Isprintati i potpisati** *Zahtjev za refundaciju*
- 7) Isprintan i potpisan *Zahtjev za refundaciju* te isprintanu i potpisanu tablicu *Loko vožnja* **dostaviti** preko *Urudžbenog ureda u Službu za financijsko-računovodstvene poslove* (aka *Računovodstvo*)

* Refundacija se vrši množenjem prijedene kilometraže s 2,00 kn po prijedenom kilometru

4. Iznimno putni nalozi, iznad 30 km udaljenosti

U iznimnim slučajevima putnih troškova osobnim vozilom za udaljenosti duže od 30 km:

- 1) **Najmanje 7 dana prije putovanja poslati mail** *Voditeljici Službe za financijsko-računovodstvene poslove* (aka *Računovodstva*; Selmiri Šećibović: ssecibovic@dekanat.pmf.hr) i **CC-u maila** staviti *Prodekanicu za financije* (izv. prof. dr. sc. Ivana Herceg Bulić: ihercegb@gfz.hr)
Nasloviti mail „**Zahtjev za otvaranje putnog naloga - studenti**“
Mail treba sadržavati:
 - a. **Obrazloženje** putovanja
 - b. **Mjesto** polaska i odredišta
 - c. **Vrijeme** polaska (datum i sat)
 - d. Prijevozno **sredstvo** (autobus, vlak, osobni automobil...)
- 2) Nakon povratka **napisati** *Izvješće o putovanju* (u obliku dopisa)
Izvješće treba sadržavati:
 - a. Točno **vrijeme** polaska i povratka s puta (datum i sat)
 - b. U slučaju putovanja na više dana priložiti **račun za smještaj**
 - c. U slučaju korištenja osobnog automobila navesti:
 - i. Početno i završno **stanje kilometara**
 - ii. **Registarsku** oznaku
 - iii. **Marku** vozila
 - iv. Priložiti eventualne **cestarine**
 - v. Priložiti **dokaze putovanja** na odredište u obliku računa iz lokalnih objekata ili fotografija prepoznatljivih krajolika
 - d. U slučaju korištenja javnog prijevoza priložiti putne **karte**
- 3) **Isprintati i potpisati** *Izvješće o putovanju*
- 4) Potpisano *Izvješće o putovanju* **poslati** na mail *Voditeljici računovodstva* (ssecibovic@dekanat.pmf.hr)
- 5) Original s eventualnom pratećom dokumentacijom (putne karte, računi, fotografije) osobno **dostaviti** u *Računovodstvo*