

## 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 s ponudom
2. Mali troškovi za koje nije moguća ponuda (do 66,36 eur)
3. Putni troškovi do 30 km udaljenosti – loko vožnja
4. Iznimno putni nalozi, iznad 30 km udaljenosti

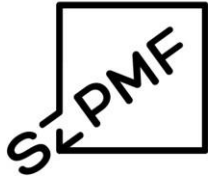
Dodatna financijska sredstva dobivena u obliku donacija mogu se primati na karticu programa dobivenu od PMF-a.

### 1. Troškovi 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](mailto:ihercegb@gfz.hr)) kojim se traži odobrenje predmetne nabave  
Mail treba sadržavati:

- \* Izrečenu molbu za odobrenje predmetne nabave
- \* Ime programa pod kojim se vrši predmetna nabava
- \* **Broj kartice** pod kojom se vodi navedeni program
- \* Predmet nabave za koji se traži financiranje
- \* Ukupni iznos naveden na ponudi dobavljača
- \* 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 (Ured nabave; [nabava@dekanat.pmf.hr](mailto:nabava@dekanat.pmf.hr))* i *Voditeljica Službe za financijsko-računovodstvene poslove (Računovodstva; Selmira Šećibović: [ssecibovic@dekanat.pmf.hr](mailto:ssecibovic@dekanat.pmf.hr))*

4) Narudžbenicu, 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 plaća ponudu.

6) **Zamoliti** dobavljača da pošalje **eRačun** putem FINA-e na mail: [racunovodstvo@dekanat.pmf.hr](mailto:racunovodstvo@dekanat.pmf.hr) te naglasiti da na računu **navedu broj narudžbenice**

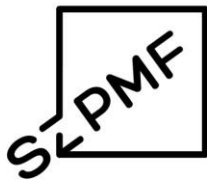
\* U slučaju plaćanja **prema eRačunu**, a ne prema ponudi:

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

7) **Podići predmet nabave u Ured u 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.

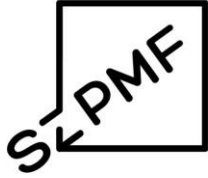
\*\*\* U slučaju potrebe za potvrdom o plaćanju ili eRačunom za Izvješće, zatražiti ih mailom od *Računovodstva*. Mogu se i skupno zatražiti.



## 2. Mali troškovi za koje nije moguća ponuda (do 66,36 eur)

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** ili **žiro** 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* (*Računovodstvo*)

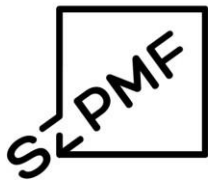


\* Zahtjev za refundaciju, prilog i odgovarajuće originale računa moguće je dostaviti u bilo koje doba tijekom odvijanja programa

### 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** ili **žiro** 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



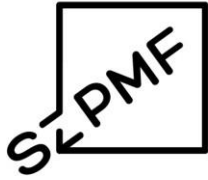
- 6) **Isprintati i potpisati** *Zahtjev za refundaciju*
- 7) Isprintan i potpisan *Zahtjev za refundaciju* te isprintanu i potpisanu tablicu *Loko vožnja* **dostaviti** preko *Urudžbenog ureda* u *Službu za financijsko-računovodstvene poslove (Računovodstvo)*

\* 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 (Računovodstva; Selmiri Šećibović: [ssecibovic@dekanat.pmf.hr](mailto:ssecibovic@dekanat.pmf.hr))* i **CC-u maila** staviti *Prodekanicu za financije* (izv. prof. dr. sc. Ivana Herceg Bulić: [ihercegb@gfz.hr](mailto: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** *Izješće o putovanju* (u obliku dopisa)  
*Izješće* 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** *Izješće o putovanju*
- 4) Potpisano *Izješće o putovanju* **poslati** na mail *Voditeljici računovodstva* ([ssecibovic@dekanat.pmf.hr](mailto:ssecibovic@dekanat.pmf.hr))



**Studentski zbor**  
Prirodoslovno  
Matematičkog  
Fakulteta



studentski.zbor.pmf@gmail.com  
www.pmf.unizg.hr/studenti/  
studentski\_zbor\_pmf-a

- 5) Original s eventualnom pratećom dokumentacijom (putne karte, računi, fotografije) osobno **dostaviti** u *Računovodstvo*