

**Pučko otvoreno učilište Križevci**

Trg sv. Florijana 14

48260 Križevci



KLASA: 432-04/23-01/001

URBROJ: 2137-81/23-001

Križevci, 26. lipnja 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.), i članka 46. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Križevci („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj 4/22.), donosim dana 29. lipnja 2023. godine:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU KRIŽEVCI

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračuna putnih naloga za službena putovanja ravnatelja, zaposlenika Učilišta, kao i drugih osoba koje idu na službeni put radi obavljanja poslova u svezi s djelatnošću Učilišta.

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

Službeno putovanje u zemlji (tuzemstvu) je putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju Republike Hrvatske, odnosno putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnošću Učilišta.

#### Članak 4.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, iz jedne države u drugu, te iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

#### Članak 5.

Osnovni preduvjet za službeni put ravnatelja ili zaposlenika u Učilištu, te drugih osoba koje se upućuju da za Učilište obave određeni posao, a u svezi s djelatnošću u zemlji ili inozemstvu je izdavanje putnog naloga od ravnatelja ili ovlaštenog člana Upravnog vijeća.

U trenutku upućivanja osobe na službeni put, putni nalog mora biti ispisan u papirnatom obliku i sadržavati sve obvezne elemente putnog naloga uključujući potpis ravnatelja ili ovaštene osobe i pečat.

#### Članak 6.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava je dokaz koji se sastavlja povodom i u vrijeme nastankaslužbenog događaja, a uz kojeg se obvezno prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

#### Članak 7.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vremenom trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vremenom povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, pečat, obračun troškova, likvidaciju obračuna, te izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

#### Članak 8.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put u Učilištu određuje se kako slijedi:

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	OPIS	DOKUMENT	ROK
1.	upućivanje na službeni put	ravnatelj	ukoliko se ukaže potreba šalje zaposlenika na službeno putovanje		3 dana prije polaska na put
2.	izdavanje putnog naloga	ravnatelj	izdaje putni nalog za zaposlenika koje šalje na službeno putovanje	putni nalog	najkasnije na dan putovanja, prije polaska
3.	upis putnog naloga u Knjigu putnih naloga	računovođa/ računovodstveni referent	upisuje putni nalog u Knjigu putnih naloga, dodjeljuje mu broj iz Knjige putnih naloga, provjera da li su ispunjeni svi podaci na putnom nalogu, te da li je putni nalog ovjeren potpisom ravnatelja ili ovlaštene osobe	Knjiga putnih naloga	odmah po primitku putnog naloga, a najkasnije na dan službenog putovanja



4.	službeno putovanje	osoba upućena na službeno putovanje	pri polasku, osoba upućena na službeno putovanje upisuje u putni nalog datum i vrijeme polaska te, ukoliko koristi automobil, početno stanje brojila, a po povratku upisuje datum i vrijeme povratka i završno stanje brojila. Ukoliko se radi o službenom putovanju u inozemstvo, osoba upućena na službeno putovanje dužna je evidentirati i vrijeme prelaska granice u oba smjera, što je nužan podatak kod obračuna dnevnica.	putni nalog	tijekom službenog putovanja
5.	popunjavanje podataka na putnom nalogu i dostava izvještaja i obračun putnog naloga	osoba upućena na službeno putovanje	osoba upućena na službeno putovanje po povratku sa službenog putovanja: - popunjava preostale dijelove putnog naloga te popisuje sve troškove na službenom putovanju, - prilaže raspoloživu dokumentaciju kojom se dokazuje službeno putovanje (program seminara, pozivnica i drugo), - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika ukoliko je kao prijevozno sredstvo korišten vlak, autobus ili avion ( u slučaju aviona obvezno je priložiti tzv. boarding pass), karte za parkiralište i drugo, - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže putni nalog, - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, - ovjerava putni nalog svojim potpisom, - dostavlja putni nalog ravnatelju sa svim prilogima	putni nalog, izvješće o službenom putovanju	u roku 3 dana od povratka sa službenog puta
6.	likvidatura putnog naloga	računovođa/ računovodstveni referent	po primitku putnog naloga: - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga te svojim potpisom ovjerava vjerodostojnost dokumentacije i ispravnost istoga, - ukoliko se radi o službenom putovanju osobe koja nije zaposlenik Učilišta, a gdje je temeljem poreznih propisa potrebno obračunati porez na dohodak, računovođa/računovodstveni referent radi obračun poreza i doprinosa te priprema i podnosi JOPPD obrazac, - obračunati i likvidirani putni nalog dostavlja ravnatelju na potpis radi isplate		u roku 3 dana po primitku putnog naloga
7.	isplata putnog naloga	računovođa/ računovodstveni referent	ovjereni i likvidirani putni nalog ravnatelj dostavlja računovođi/računovodstvenom referentu, koji isplaćuje troškove putnog naloga na tekući račun ili žiro račun osobe upućene na službeno putovanje		u roku 15 dana od ovjerenog putnog naloga za isplatu
8.	provjera isplate i evidentiranje u računovodstvenom sustavu	računovođa/ računovodstveni referent	vrši provjeru isplate uvidom u izvod sa žiro-računa (obavijesti o plaćanjima u riznici), te videntira isplatu u računovodstvenom sustavu	Riznica - obavijest o knjiženju	prvi radni dan nakon izvršene isplate putnog naloga
9.	podnošenje JOPPD obrasca	računovođa/ računovodstveni referent	podnosi JOPPD obrazac na dan isplate ili o 15-og dana u tekućem mjesecu za naknade isplaćene u prethodnom mjesecu	JOPPD obrazac	do 15-og dana u tekućem mjesecu za naknade isplaćene u prethodnom mjesecu

## II. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 9.

Donošenjem ove Procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga Pučkog otvorenog učilišta Križevci, prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga URBROJ: 102/2019. od 27. 9. 2019. godine.

## Članak 10.

Ova Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga Pučkog otvorenog učilišta Križevci stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Učilišta.

RAVNATELJICA

Pučkog otvorenog učilišta Križevci:

Željka Šunjić, prof.

