

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE ČAKOVEC
40 00 Čakovec
Kralja Tomislava 52
OIB: 56770661312

KLASA: 602-07-2022-1/1
URBROJ: 2109-01-2022-12-155

Čakovec, 28.12.2022.

Na temelju članka 36. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Čakovec, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.), čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) donosim:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se postupanja vezana za utvrđivanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje.

Članak 2.

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

Članak 3.

Troškovi korištenja privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada i/ili do 30 kilometara od mjesta rada (locco vožnja) priznaju se temeljem evidencije o korištenju privatnog automobila u službene svrhe koja sadrži sljedeće: opće podatke o poslodavcu i radniku (naziv, ime i prezime, OIB), marka automobila, registarska oznaka vozila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sata, relacija i svrha puta te račune za stvarno nastale troškove vezane uz korištenje automobila (računi za parkiranje i slično).

Članak 4.

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

Redni broj:	Opis aktivnosti:	Odgovorna osoba:	Popratni dokument:	Rok izvršenja:
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika	Ravnatelj	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i slično.	Tijekom godine, a minimalno 5 dana prije puta.
2.	Razmatranje prijedloga: provjera je li u skladu s aktivnostima koje se provode, nesmetanim odvijanjem djelatnosti i jesu li osigurana sredstva u Financijskom planu.	Ravnatelj ili osoba koju je ovlastila	Daje se naredba za izdavanje putnog naloga ili se odbija izdati putni nalog (usmeno priopćenje)	Isti dan, a najkasnije u roku 2 rada dana.
3.a	Izdavanje putnog naloga: upisuje se u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnateljici ili ovlaštenoj osobi te se uručuje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik-administrator	Putni nalog s napomenom o akontaciji	Najkasnije dan prije službenog putovanja.
3.b	U slučaju da je prema putnom nalogu zatražena akontacija, osobi koja putuje isplaćuje se 80% procjene ukupnih troškova.	Tajnik-administrator	Putni nalog	Najkasnije dan prije službenog putovanja.
4.	Obračun putnog naloga: popunjavaju se obvezni podaci, obračunavaju troškovi temeljem vjerodostojne dokumentacije, utvrđuje razlika po akontaciji (ako je zatražena), sastavlja izvješće sa službenog puta i potpisuje putni nalog.	Osoba koja je bila na službenom putovanju	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom za troškove	Najkasnije deseti dan od povratka sa službenog puta.
5.	Likvidiranje putnog naloga: provodi se formalna i računska kontrola. Obračunati putni nalog daje se na potpis ravnatelju ili ovlaštenoj osobi da odobri isplatu. Putni nalog se likvidira.	Tajnik-administrator	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom za troškove	Najkasnije sljedeći radni dan od primljenog obračunatog putnog naloga.

6.	Isplata troškova po putnom nalogu isključivo na tekući račun i evidentiranje obračuna po putnom nalogu u Knjizi putnih naloga	Tajnik-administrator	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu	Najkasnije sljedeći radni dan od likvidiranja putnog naloga.
7.	Korištenje privatnog automobila u službene svrhe (u visini maksimalnog neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak NN (10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22))	Ravnatelj	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom za troškove	Najkasnije deseti dan od povratka sa službenog puta.
8.	Isplata dnevnice – domaća – cijela – više od 12 sati, polovica dnevnice više od 8 manje od 12 sati Inozemna – cijela – više od 12 sati, polovica dnevnice više od 8 manje od 12 sati prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 8/2006)	Ravnatelj	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom za troškove	Najkasnije deseti dan od povratka sa službenog puta.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči POU Čakovec i mrežnim stranicama Učilišta.



Ravnatelj
Mario Zamuda

Mario Zamuda