Pučko otvoreno učilište Ogulin

Ivana Gorana Kovačića 2

47300 Ogulin

URBROJ: 2133-60-01-44-2018/2

Ogulin, 17.01.2018.

Na temelju članka čl. 8. i 9. Zakona o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 115/16.) i čl. 4., 5., 6., 7., 8. i 9. Pravilnika o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 10/17.) i Odluke o isplati neoporezivih primitaka, primitaka koji se ne smatraju dohotkom i primitaka na koje se ne plaća porez na dohodak, URBROJ: 2133-60-01-44-2018 od 17.01.2018. godine Blanka Poljak Franjković, ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Ogulin donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Pučkog otvorenog učilišta Ogulin.

II

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu radnici Pučkog otvorenog učilišta Ogulin, obračunavaju se i isplaćuju sukladno poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

II

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) radnika Pučkog otvorenog učilišta Ogulin određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvo škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu ( ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. | Radnik | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl. | 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (dan prije odlaska ili na dan odlaska) |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima  radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa POU Ogulin) | Ravnatelj i voditelj računovodstva, tajnik/blagajnik | Putni nalog, Financijski plan, Drugi interni akti | 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (dan prije odlaska ili na dan odlaska) |
| 3. | Odobravanje  službenog putovanja | Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje  opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u  tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga.  Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog  mjesta zaposlenika. | Ravnatelj | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (dan prije odlaska ili na dan odlaska) |
| 4. | Evidentiranje putnog naloga | Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje radniku koji ide na službeno putovanje. | voditelj računovodstva, tajnik/blagajnik | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (dan prije odlaska ili na dan odlaska) |
| 5. | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. | voditelj računovodstva, tajnik/blagajnik | Nalog za isplatu predujma | 1 dan prije službenog putovanja |
| 6. | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja | U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.  Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun  POU Ogulin u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. | Radnik | Putni nalog s prilozima  (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s  izvješćem | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) ili u opravdanom slučaju najzad 15 dana od predaje putnog naloga |
| 7. | Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni  obračun putnog naloga | Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi. | voditelj računovodstva, tajnik/blagajnik | Putni nalog s prilozima  (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i  izvješće | 2 dana od predaje putnog naloga ili u opravdanom slučaju najzad 15 dana od predaje putnog naloga |
| 8. | Potvrda izvršenja  službenog putovanja i odobrenje za isplatu | Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. | ravnatelj | Putni nalog | 4 dana od predaje putnog naloga ili u opravdanom slučaju najzad 15 dana od predaje putnog naloga |
| 9. | Isplata troškova po putnom nalogu | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja  obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. | voditelj računovodstva, tajnik/blagajnik | Putni nalog | 7 dana od predaje putnog naloga ili u opravdanom slučaju najzad 30 dana od predaje putnog naloga |
| 10. | Upis podataka iz putnog  naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta ( iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje. | voditelj računovodstva, tajnik/blagajnik | Putni nalog | 10 dana po isplati troškova službenog putovanja |

IV

Procedura je sastavni dio Odluke o isplati neoporezivih primitaka, primitaka koji se ne smatraju dohotkom i primitaka na koje se ne plaća porez na dohodak, URBROJ: 2133-60-01-44-2018 od 17.01.2018. godine.

ravnateljica

Blanka Poljak Franjković