

VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE

U KRIŽEVCIMA

KLASA: 400-01/20-01/01
URBROJ:2137-78-20/16-1
Križevci, 30.7.2020. godine

Na temelju članka 35. Statuta Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) dekanica, dr. sc. Marijana Ivanek-Martinčić donosi

PROCEDURU

izdavanja i obračunavanja putnih naloga u Visokom gospodarskom učilištu u Križevcima

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika i vanjskih suradnika Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima.

Članak 2.

Naknade troškova službenih putovanja obračunavaju se i isplaćuju sukladno Pravilniku o porezu na dohodak i Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje.

Članak 3.

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

| Redni broj | Aktivnost | Opis aktivnosti | Zadužena osoba | Dokumentacija | Rok |
|-------------------|---|---|---|---|---|
| 1. | Zahtjev/molba/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeni put. Ukoliko postoji potreba zaposlenik može tražiti akontaciju za službeni put. | Zaposlenik pismeno podnosi zahtjev za otvaranje putnog naloga | Podnositelj zahtjeva (zaposlenik) za otvaranje PN | Poziv, prijavnica ili program službenog putovanja, nalog poslodavca, obrazloženje razloga putovanja, ostalo | minimalno 3 dana prije odlaska na službeni put, osim u hitnim situacijama |
| 2. | Razmatranje i odobravanje zahtjeva za odlazak na službeni put. | Odgovorna osoba (dekan) razmatra opravdanost puta te jesu li osigurana i raspoloživa financijska sredstva Učilišta za tu namjenu. | Dekan | Odobrenje dekana | minimalno 2 dana prije odlaska na službeni put, osim u hitnim situacijama |
| 3. | Otvaranje putnog naloga | Tajništvo popunjava osnovne podatke o putovanju na obrascu putnog naloga, dodjeljuje mu broj koji se kronološki evidentira u Knjizi putnih naloga, dodjeljuje mu se mjesto troška te nakon toga tajništvo dostavlja dekanu taj putni nalog na potpis. | Tajništvo | Popunjen putni nalog | minimalno 2 dana prije odlaska na službeni put, osim u hitnim situacijama |
| 4. | Isplata predujma/akontacije | Ukoliko je odobrena akontacija računovodstvo ju isplaćuje zaposleniku. | Računovodstvo | Odobrenje dekana. Knjigovodstvena evidencija isplate. | 1-2 dana prije odlaska na službeni put |

| | | | | | |
|----|---|--|---------------|--|--|
| 5. | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku s puta | Ispravno popunjen putni nalog mora sadržavati ove podatke o putu: 1. Datum polaska i povratka 2. Točno vrijeme polaska i povratka 3. Početno i završno stanje brojila osobnog automobila ili službenog automobila 4. Karte javnog prijevoza (ostaje uz nalog) 5. Izvještaj sa službenog putovanja | Zaposlenik | Ispunjeni putni nalog Računi Karte | 3 dana od povratka sa službenog putovanja |
| 6. | Kontrola putnog naloga i obračun troškova puta | Likvidator u skladu s važećim propisima Pravilnika o porezu na dohodak i prema Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje obračunava troškove službenog puta. | Računovodstvo | Putni nalog, računi i karte | 3 dana od povratka sa službenog putovanja |
| 7. | Isplata putnog naloga | Nakon obračuna putnog naloga, kontrolu likvidacije izvršava voditelj (šef) računovodstva, takav ispravno popunjen i likvidiran nalog prije procesa isplate ide na uvid dekanu. Dekan svojim potpisom odobrava isplatu putnog naloga. | Računovodstvo | Putni nalog, računi i karte | Najviše 15 dana po dostavljenom popunjenom putnom nalogu |

| | | | | | |
|----|--|---|---------------|---------------------|-------------------------------------|
| 8. | Isplata, knjiženje i pohrana putnog naloga | Nakon odobrenja dekana, isplata putnih naloga odvija se na tekući račun zaposlenika ili na blagajni Učilišta. Knjiženje putnih naloga odvija se putem izvoda banke ili blagajne po vrsti i mjestu troška puta. Obrazac putnog naloga sprema se uz bankovni izvod ili blagajnu dana u kojem je isplaćen. | Računovodstvo | Evidencija isplate. | Kronološki nakon izvršene isplate |
| 9. | Slanje JOPPD izvještaja sustavom e-Porezna | Do 15. u mjesecu za isplate tijekom prethodnog mjeseca šalje se izvješće JOPPD o isplaćenim neoporezivim primicima u Poreznu upravu. | Računovodstvo | Putni nalog | Po obračunu i isplati putnog naloga |

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Dekanica:

Dr. sc. Marijana Ivanek-Martinčić, prof. v. š.

