

Narodna knjižnica i čitaonica Gunja

Ulica Vladimira Nazora 113

32260 Gunja, Hrvatska

e-mail: narodnaknjiznica.gunja@gmail.com

U Gunji, 11. listopada 2019. godine

Temeljem članka 21. Statuta Javne ustanove „Narodna knjižnica i čitaonica Gunja“, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine br 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine br 95/19), vršiteljica dužnosti ravnateljice Narodne knjižnice i čitaonice Gunja donosi

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuju obveze Narodne knjižnice i čitaonice Gunja (u daljnjem tekstu: Knjižnica) te propisuje procedura, odnosno način izdavanja i obračunavanja putnih naloga Knjižnice.

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.

Službenim putovanjem smatra se putovanje do trideset dana neprekidno i to iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/ uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u vezi sa djelatnosti poslodavca.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obrnuto te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo na području strane države.

Članak 4.

Radnik koji na službenom putu provede više od dvanaest sati ostvaruje pravo na isplatu pune dnevnice. Radnik koji provede na službenom putovanju u tuzemstvu više od osam sati, a manje od dvanaest sati ostvaruje pravo na isplatu pola dnevnice.

Članak 5.

Visina i obračun tuzemne dnevnice propisuje se Pravilnikom o porezu na dohodak.

Visina i obračun inozemne dnevnice propisuje se Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 6.

Za odlazak na službeno putovanje u tuzemstvu ili inozemstvu može se odobriti korištenje javnog prijevoza, osobnog automobila do 2kn/km ili osobnog automobila u visini cijene javnog prijevoza za što je potreban dokaz o cijeni karte vlaka.

Članak 7.

Način i postupak izdavanja i obračunavanja putnog naloga radnika Knjižnice određuje se kako slijedi:

RB	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Zahtjev za službeni put u tuzemstvo ili inozemstvo	Radnik	Pozivi za seminar, stručni skup, programi..	Tijekom godine, najkasnije dva dana prije puta
2.	Odobrenje službenog puta	Ravnatelj	Usmena odluka o službenom putu	Najkasnije jedan dan prije puta
3.	Izrada putnog naloga	Ravnatelj	Knjiga putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije puta
4.	Potpis putnog naloga	Ravnatelj Osoba ovlaštena za potpisivanje dokumentacije u slučaju odsustva ravnatelja	Obrazac PN	Najkasnije 1 dan prije puta
5.	Realizacija putnog naloga	Radnik	Obrazac PN	Vremenski period za koji je izdan putni nalog
6.	Upis podataka o putovanju u nalog	Radnik	Obrazac PN	Najkasnije 3 dana nakon obavljenog puta
7.	Kompletiranje putnog naloga	Radnik	Izvešće sa službenog puta, karte javnog prijevoza, računi za noćenje, cestarina i sl.	Najkasnije 3 radna dana nakon obavljenog puta

8.	Predaja naloga na obračun	Radnik	Putni nalozi	Najkasnije 3 radna dana nakon obavljenog puta
9.	Obračun naknada troškova prijevoza, smještaja, dnevnica i ostalih troškova na službenom putu, potpis i predaja na potpis ovlaštenoj osobi	Ravnatelj	Putne karte, računi	2 dana po primitku radnog naloga
10.	Unos podataka u sustav za obračun na temelju dokumentacije	Računovodstveni servis	Putni nalog i popratna dokumentacija	Najkasnije sedam radnih dana nakon obračuna i kontrole PN
11.	Obračun putnog naloga	Računovodstveni servis	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u sustav
12.	Stvaranje naloga za plaćanje	Računovodstveni servis	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u sustav
13.	Izrada izvješća JOPPD u sustavu i provjera u aplikaciji e-porezna	Računovodstveni servis	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u sustav
14.	Izrada naloga u programu i slanje na isplatu	Računovodstveni servis	Nalozi za plaćanje	Najkasnije 2 dana nakon obračuna i kontrole PN
15.	Dostava obrasca JOPPD u Poreznu upravu	Računovodstveni servis	Obrazac JOOPD	Na dan isplate
16.	Podjela isplatnih listi zaposlenicima, potpis prijema isplatne liste na potpisnu listu od strane zaposlenika	Računovodstveni servis	Isplatne i potpisne liste	Na dan isplate
17.	Arhiviranje putnih naloga	Računovodstveni servis	Putni nalog	

Članak 8.

Knjižnica može vanjskim suradnicima koji kod nje ne primaju nikakvu naknadu neoporezivo nadoknađivati troškove službenih putovanja pod jednakim uvjetima i u jednakom iznosu kako je propisano za zaposlene radnike. Vanjskim suradnicima koji primaju naknadu za obavljeni posao može neoporezivo nadoknađivati samo troškove smještaja i prijevoza javnim

prijevozom, i to ako račun za smještaj i prijevozu kartu glase na Knjižnicu. Dnevnice i naknadu za upotrebu privatnog automobila nije dopušteno neoporezivo isplaćivati vanjskim suradnicima koji primaju naknadu, nego se takvi primitci oporezuju jednako kao naknada koja im se isplaćuje.

Članak 9.

Način i postupak izdavanja i obračunavanja putnog naloga vanjskim suradnicima Knjižnice određuje se kako slijedi:

RB	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Zahtjev za odobrenje putnog naloga za vanjskog suradnika	Radnik	Pozivi za seminar, stručni skup, programi Knjižnice..	Tijekom godine, najkasnije pet dana prije puta
2.	Odobrenje putnog naloga	Ravnatelj	Usmena odluka o službenom putu	Najkasnije pet dana prije puta
3.	Izrada Ugovora o izvršenju usluge i putnog naloga	Ravnatelj	Evidencija sklopljenih ugovora i knjiga putnih naloga	Najkasnije dva dana prije puta
4.	Potpis Ugovora o izvršenju usluge i putnog naloga	Ravnatelj Osoba ovlaštena za potpisivanje dokumentacije u slučaju odsustva ravnatelja	Ugovor i Obrazac PN	Najkasnije 1 dan prije puta
5.	Predaja Ugovora vanjskom suradniku i putnog naloga	Ravnatelj	Ugovor i Obrazac PN	Najkasnije jedan dan prije puta
6.	Povrat potpisanog ugovora	Vanjski suradnik	Ugovor	Najkasnije na dan službenog puta
7.	Realizacija putnog naloga	Vanjski suradnik	Obrazac PN	Vremenski period za koji je putni nalog izdan
8.	Upis podataka o putovanju u nalog	Vanjski suradnik	Obrazac PN	Najkasnije 3 radna dana nakon obavljenog puta
9.	Kompletiranje putnog naloga	Vanjski suradnik	Izvešće sa službenog puta, karte javnog prijevoza, cestarine i sl.	Najkasnije tri radna dana nakon obavljenog puta

10.	Predaja naloga na obračun	Vanjski suradnik	Obrazac PN	Najkasnije pet radnih dana nakon obavljenog puta
11.	Obračun naknada troškova prijevoza, dnevnicu i ostalih troškova na službenom putu, potpis i predaja na potpis ovlaštenoj osobi	Ravnatelj	Putne karte, računi	Dva dana po primitku putnog naloga
12.	Unos podatak u sustav za obračun na temelju dokumentacije	Računovodstveni servis	Putni nalog i popratna dokumentacija	Najkasnije sedam radnih dana nakon obračuna i kontrole PN
13.	Stvaranje naloga za plaćanje u sustavu	Računovodstveni servis	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u sustav
14.	Izrada izvješća JOPPD u sustavu i provjera u aplikaciji e-porezna	Računovodstveni servis	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa u sustav
15.	Slanje na isplatu	Računovodstveni servis	Nalozi za plaćanje	Najkasnije dva dana nakon obračuna i kontrole PN
16.	Dostava obrasca JOPPD U Poreznu upravu	Računovodstveni servis	Obrazac JOPPD	Na dan isplate
17.	Arhiviranje putnih naloga	Računovodstveni servis	Putni nalog	

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči Knjižnice te na internetskim stranicama Knjižnice.

Vršiteljica dužnosti ravnateljice
Tena Franić, mag.cult.



Franić