**Narodna knjižnica i čitaonica Gunja**

Ulica Vladimira Nazora 113

32260 Gunja, Hrvatska

e-mail: narodnaknjiznica.gunja@gmail.com

KLASA:130-01/23-01/1

URBROJ:2196-14-04-1-1

U Gunji, 03.kolovoza 2023. 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 0,30 eura/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 |
|  | Zahtjev za službeni put u tuzemstvo ili inozemstvo | Radnik | Pozivi za seminar, stručni skup, programi.. | Tijekom godine, najkasnije dva dana prije puta |
|  | Odobrenje službenog puta | Ravnatelj | Usmena odluka o službenom putu | Najkasnije jedan dan prije puta |
|  | Izrada putnog naloga | Ravnatelj | Knjiga putnih naloga | Najkasnije jedan dan prije puta |
|  | Potpis putnog naloga | RavnateljOsoba ovlaštena za potpisivanje dokumentacije u slučaju odsustva ravnatelja | Obrazac PN | Najkasnije 1 dan prije puta |
|  | Realizacija putnog naloga | Radnik | Obrazac PN | Vremenski period za koji je izdan putni nalog |
|  | Upis podataka o putovanju u nalog | Radnik | Obrazac PN | Najkasnije 3 dana nakon obavljenog puta |
|  | Kompletiranje putnog naloga | Radnik | Izvješće sa službenog puta, karte javnog prijevoza, računi za noćenje, cestarina i sl. | Najkasnije 3 radna dana nakon obavljenog puta |
|  | Predaja naloga na obračun | Radnik  | Putni nalozi | Najkasnije 3 radna dana nakon obavljenog puta |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Obračun putnog naloga | Računovodstveni servis | Putni nalog i popratna dokumentacija | Na dan unosa podataka u sustav |
|  | Stvaranje naloga za plaćanje  | Računovodstveni servis | Putni nalog i popratna dokumentacija | Na dan unosa podataka u sustav |
|  | Izrada izvješća JOPPD u sustavu i provjera u aplikaciji e-porezna | Računovodstveni servis | Putni nalog i popratna dokumentacija | Na dan unosa podataka u sustav |
|  | Izrada naloga u programu i slanje na isplatu | Računovodstveni servis | Nalozi za plaćanje | Najkasnije 2 dana nakon obračuna i kontrole PN |
|  | Dostava obrasca JOPPD u Poreznu upravu | Računovodstveni servis | Obrazac JOOPD | Na dan isplate |
|  | Podjela isplatnih listi zaposlenicima, potpis prijema isplatne liste na potpisnu listu od strane zaposlenika | Računovodstveniservis | Isplatne i potpisne liste | Na dan isplate |
|  | 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 prijevoznu 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 |
|  | Zahtjev za odobrenje putnog naloga za vanjskog suradnika | Radnik | Pozivi za seminar, stručni skup, programi Knjižnice.. | Tijekom godine, najkasnije pet dana prije puta |
|  | Odobrenje putnog naloga | Ravnatelj | Usmena odluka o službenom putu | Najkasnije pet dana prije puta |
|  | Izrada Ugovora o izvršenju usluge i putnog naloga | Ravnatelj | Evidencija sklopljenih ugovora i knjiga putnih naloga | Najkasnije dva dana prije puta |
|  | Potpis Ugovora o izvršenju usluge i putnog naloga | RavnateljOsoba ovlaštena za potpisivanje dokumentacije u slučaju odsustva ravnatelja | Ugovor i Obrazac PN | Najkasnije 1 dan prije puta |
|  | Predaja Ugovora vanjskom suradniku i putnog naloga | Ravnatelj | Ugovor i Obrazac PN | Najkasnije jedan dan prije puta |
|  | Povrat potpisanog ugovora | Vanjski suradnik | Ugovor | Najkasnije na dan službenog puta |
|  | Realizacija putnog naloga | Vanjski suradnik | Obrazac PN | Vremenski period za koji je putni nalog izdan |
|  | Upis podataka o putovanju u nalog | Vanjski suradnik | Obrazac PN | Najkasnije 3 radna dana nakon obavljenog puta |
|  | Kompletiranje putnog naloga | Vanjski suradnik | Izvješće sa službenog puta, karte javnog prijevoza, cestarine i sl. | Najkasnije tri radna dana nakon obavljenog puta |
|  | Predaja naloga na obračun | Vanjski suradnik | Obrazac PN | Najkasnije pet radnih dana nakon obavljenog puta |
|  | Obračun naknada troškova prijevoza, dnevnica i ostalih troškova na službenom putu, potpis i predaja na potpis ovlaštenoj osobi | Ravnatelj | Putne karte, računi | Dva dana po primitku putnog naloga |
|  | 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 |
|  | Stvaranje naloga za plaćanje u sustavu | Računovodstveni servis | Putni nalog i popratna dokumentacija | Na dan unosa podataka u sustav |
|  | Izrada izvješća JOPPD u sustavu i provjera u aplikaciji e-porezna | Računovodstveni servis | Putni nalog i popratna dokumentacija | Na dan unosa u sustav |
|  | Slanje na isplatu | Računovodstveni servis | Nalozi za plaćanje | Najkasnije dva dana nakon obračuna i kontrole PN |
|  | Dostava obrasca JOPPD U Poreznu upravu | Računovodstveniservis | Obrazac JOPPD | Na dan isplate |
|  | 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

 Žana Kužet, mag.cult.