

Urbroj: 918/19  
Koprivnica, 30.10.2019.

Temeljem članka 22. Statuta Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica, Urbroj: 431/19 od 29.4.2019. godine, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19) Upravno vijeće Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica, na 15. sjednici (elektroničkoj) održanoj dana 30.10.2019. godine donosi

## Proceduru izdavanja i obračunavanja putnih naloga

### Članak 1.

- (1) Ovim se aktom utvrđuju obveze pojedinih odjela i službi Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica (u nastavku: Knjižnica) te propisuje procedura, odnosno način izdavanja i obračunavanja putnih naloga Knjižnice.
- (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 2.

- (1) Službenim putovanjem smatra se putovanje do 30 dana neprekidno i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca.
- (2) Pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

### Članak 3.

- (1) Radnik koji na službenom putu provede više od 12 sati ostvaruje pravo na isplatu pune dnevnice. Radnik koji provede na službenom putu u tuzemstvu više od 8 sati, a manje od 12 sati ostvaruje pravo na isplatu pola dnevnice.
- (2) Visina i obračun tuzemne dnevnice propisuju se Pravilnikom o porezu na dohodak.
- (3) Visina i obračun inozemne dnevnice propisuju 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 4.

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

### Članak 5.

- (1) Način i postupak izdavanja i obračunavanja putnog naloga radnika Knjižnice određuje se kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Zahtjev za službeni put u tuzemstvo ili inozemstvo	Radnik	Pozivi za seminar, stručni skup, programi, prijavnice i sl.	Tijekom godine, Najkasnije 2 dana prije puta

2.	Odobrenje službenog puta	Ravnatelj	Usmena odluka o službenom putu	Najkasnije 1 dan prije puta
3.	Izrada putnog naloga	Blagajnik-administrativni referent	Knjiga putnih naloga	Najkasnije 1 dan prije puta
4.	Potpis putnog naloga	Ravnatelj Osoba ovlaštena za potpisivanje punog naloga ravnatelja Osoba ovlaštena za potpisivanje dokumentacije u slučaju odsutstva 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 radna dana nakon obavljenog puta
7.	Kompletiranje putnog naloga	Radnik	Izvešće sa službenog puta, karte javnog prijevoza, računi za noćenje, cestarine 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.	Blagajnik-administrativni referent Ravnatelj	Putne karte, računi	2 dana po primitku putnog naloga
10.	Unos podataka u sustav za obračun na temelju dokumentacije	Tajnik - računovođa	Putni nalog i popratna dokumentacija	Najkasnije 7 radnih dana nakon obračuna i kontrole PN
11.	Obračun putnog naloga u sustavu Lokalne riznice u programu Plaće (obračun dnevnica, prijevoza i ostalih troškova).	Tajnik - računovođa	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u Lokalnu riznicu
12.	Stvaranje naloga za plaćanje u sustavu.	Tajnik - računovođa	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u Lokalnu riznicu
13.	Izrada izvješća JOPPD u sustavu i provjera u aplikaciji e-porezna.	Tajnik - računovođa	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u Lokalnu riznicu

14.	Donos obračuna iz programa Plaće u program Financije (obrada podataka za prijenos u program Riznica i prijenos knjiženja u Glavnu knjigu Knjižnice).	Tajnik – računovođa	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u Lokalnu riznicu
15.	Izrada naloga u programu Riznica, prijenos podataka iz programa Financije i slanje na isplatu.	Tajnik - računovođa	Nalozi za plaćanje	Najkasnije 2 dana nakon obračuna i kontrole PN
16.	Dostava obrasca JOPPD u Poreznu upravu.	Tajnik - računovođa	Obrazac JOPPD	Na dan isplate
17.	Podjela isplatnih listi zaposlenicima, potpis prijema isplatne liste na potpisnu listu od strane zaposlenika.	Tajnik – računovođa	Isplatne i potpisne liste	Na dan isplate
18.	Arhiviranje putnih naloga	Blagajnik-administrativni referent	Putni nalog	

### Članak 6.

- (1) 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 obavljene 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 primici oporezuju jednako kao naknada koja im se isplaćuje.

### Članak 7.

- (1) Način i postupak izdavanja i obračunavanja putnog naloga vanjskim suradnicima Knjižnice određuje se kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Zahtjev za odobrenje putnog naloga za vanjskog suradnika	Radnik	Poziv na sudjelovanje u programima Knjižnice, nagrada temeljem provedenog programa	Tijekom godine, Najkasnije 5 dana prije puta
2.	Odobrenje putnog naloga	Ravnatelj	Usmena odluka	Najkasnije 5 dana prije puta
3.	Izrada Ugovora o izvršenju usluge i putnog naloga	Blagajnik-administrativni referent	Evidencija sklopljenih ugovora i Knjiga putnih naloga	Najkasnije 2 dana prije puta
4.	Potpis Ugovora o izvršenju usluge i putnog naloga	Ravnatelj Osoba ovlaštena za potpisivanje dokumentacije u slučaju odsutstva ravnatelja	Ugovor i Obrazac PN	Najkasnije 1 dan prije puta

5.	Predaja Ugovora vanjskom suradniku i putnog naloga	Blagajnik-administrativni referent	Ugovor i Obrazac PN	Najkasnije 1 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 izdan putni nalog
8.	Upis podataka o putovanju u nalog	Vanjski suradnik	Obrazac PN	Najkasnije 3 radna dana nakon obavljenog puta
9.	Kompletiranje putnog naloga	Vanjski suradnik	Izvjeshće sa službenog puta, karte javnog prijevoza, cestarine i sl.	Najkasnije 3 radna dana nakon obavljenog puta
10.	Predaja naloga na obračun	Vanjski suradnik	Obrazac PN	Najkasnije 5 radnih dana nakon obavljenog puta
11.	Obračun naknada troškova prijevoza, dnevnica i ostalih troškova na službenom putu, potpis i predaja na potpis ovlaštenoj osobi.	Blagajnik-administrativni referent Ravnatelj	Putne karte, računi	2 dana po primitku putnog naloga
12.	Unos podataka u sustav za obračun na temelju dokumentacije	Tajnik - računovođa	Putni nalog i popratna dokumentacija	Najkasnije 7 radnih dana nakon obračuna i kontrole PN
13.	Obračun putnog naloga u sustavu Lokalne riznice u programu Plaće (obračun dnevnica, prijevoza i ostalih troškova).	Tajnik - računovođa	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u Lokalnu riznicu
14.	Stvaranje naloga za plaćanje u sustavu.	Tajnik - računovođa	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u Lokalnu riznicu
15.	Izrada izvješća JOPPD u sustavu i provjera u aplikaciji e-porezna.	Tajnik - računovođa	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u Lokalnu riznicu
16.	Donos obračuna iz programa Plaće u program Financije (obrada podataka za prijenos u program Riznica i prijenos knjiženja u Glavnu knjigu Knjižnice).	Tajnik – računovođa	Putni nalog i popratna dokumentacija	Na dan unosa podataka u Lokalnu riznicu
17.	Izrada naloga u programu Riznica, prijenos podataka iz programa Financije i slanje na isplatu.	Tajnik - računovođa	Nalozi za plaćanje	Najkasnije 2 dana nakon obračuna i kontrole PN
18.	Dostava obrasca JOPPD u Poreznu upravu	Tajnik - računovođa	Obrazac JOPPD	Na dan isplate
19.	Arhiviranje putnih naloga	Blagajnik-administrativni referent	Putni nalog	

### **Članak 8.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice te na internet stranicama Knjižnice **[www.knjiznica-koprivnica.hr](http://www.knjiznica-koprivnica.hr)**.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:  
Sanja Švarc Janjanin, dr. med.