

GRADSKA KNJIŽNICA "FRANJO MARKOVIĆ"

Trg sv. Florijana 14, 48260 Križevci, MB: 01460064 OIB 17675024924 091/1720-975
E-mail: knjiznica-krizevci@kc.t-com.hr gkfm.ozo@gmail.com , www.knjiznica-krizevci.hr
Križevci, 30.9.2019. Ur. Br. :196/2019.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Statuta Gradske knjižnice Franjo Marković Križevci , Upravno vijeće Gradske knjižnice Križevci donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Točka 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna putnih naloga za službena putovanja ravnatelja/ ica, namještenika Ustanove, kao i drugih osoba koje, idu na službeni put radi obavljanja poslova u svezi s djelatnošću Ustanove.

Točka 2.

Službeno putovanje u zemlji (tuzemstvu) je putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju Republike Hrvatske, odnosno putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta / uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljenosti najmanje 30 km, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnošću poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu te iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Točka 3.

Osnovni preduvjet za službeni put ravnatelja / ica ili namještenika Ustanove, te drugih osoba koje se upućuju da za Ustanovu obave određeni posao, a u svezi s djelatnošću u zemlji ili u inozemstvu je izdavanje putnog naloga od ravnatelja/ ica ili ovlaštenog člana Upravnog vijeća.

U trenutku upućivanja osobe na službeni put putni nalog mora biti ispisan u papirnatom obliku i sadržavati sve obvezne elemente putnog naloga uključujući potpis odgovorne osobe i pečat Ustanove.

Točka 4.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava je dokaz koji se sastavlja povodom i u vrijeme nastanka službenog događaja, a uz kojeg se obvezno prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, pečat, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

Točka 5.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put u Ustanovi određuje se, kako slijedi:

Rbr.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Opis	Dokument	Rok
1.	Upućivanje na službeni put	Ravnatelj/ ica	Ukoliko se ukaže potreba šalje zaposlenika na službeno putovanje.	-	3 dana prije polaska na put
2.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj/ ica	Izdaje putni nalog za zaposlenika kojeg šalje na službeno putovanje.	Putni nalog	Najkasnije na dan putovanja, prije polaska
3.	Upis putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Računovođa	Računovođa upisuje putni nalog u Knjigu putnih naloga, dodjeljuje mu broj iz Knjige putnih naloga, provjerava jesu li ispunjeni svi podaci na putnom nalogu te je li putni nalog ovjeren potpisom odgovorne osobe i pečatom Ustanove.	Knjiga putnih naloga	Odmah po primitku putnog naloga, a najkasnije na dan službenog putovanja
4.	Službeno putovanje	Osoba upućena na službeno putovanje	<p>Pri polasku, osoba upućena na službeno putovanje upisuje u putni nalog datum i vrijeme polaska te, ukoliko koristi automobil, početno stanje brojila, a po povratku upisuje datum i vrijeme povratka i završno stanje brojila.</p> <p>Ukoliko se radi o službenom putovanju u inozemstvo, osoba upućena na službeno putovanje dužna je evidentirati i vrijeme prelaska granice u oba smjera, što je nužan podatak kod obračuna inozemnih dnevnica.</p>	Putni nalog	Tijekom službenog putovanja

5.	Popunjavanje podataka na putnom nalogu i dostava izvještaja i obračun putnog naloga	Osoba upućena na službeno putovanje	<p>Osoba upućena na službeno putovanje po povratu sa službenog putovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – popunjava preostale dijelove putnog naloga te popisuje sve troškove na službenom putovanju (troškovi cestarine, vinjete, parkiranja i drugo), – prilaže raspoloživu dokumentaciju kojom se dokazuje službeno putovanje (primjerice, program seminara, pozivnica i drugo), – prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika ukoliko je kao prijevozno sredstvo korišten vlak, autobus ili avion (u slučaju aviona obavezno je priložiti tzv. boarding pass), karte za parkiralište i drugo, – sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog, – obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, – ovjerava putni nalog svojim potpisom, – dostavlja putni nalog ravnatelju/ici sa svim priložima. 	<p>Putni nalog</p> <p>Izvješće o službenom putovanju</p>	<p>U roku 3 dana od povratka sa službenog puta</p>
----	---	-------------------------------------	---	--	--

6.	Likvidatura putnog naloga	Računovođa	<p>Po primitku putnog naloga:</p> <ul style="list-style-type: none"> – provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga te svojim potpisom ovjerava vjerodostojnost dokumentacije i ispravnost istoga, – ukoliko se radi o službenom putovanju osobe koja nije zaposlenik ustanove, a gdje je temeljem poreznih propisa potrebno obračunati porez na dohodak, računovođa radi obračun poreza i doprinosa te priprema i podnosi JOPPD obrazac, – obračunati i likvidirani putni nalog dostavlja ravnatelju/ ci na potpis radi isplate. 	-	U roku od 3 radna dana po primitku putnog naloga
7.	Isplata putnog naloga	Računovođa	Ovjereni i likvidirani putni nalog ravnatelj/ ica dostavlja računovođi, koji isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun, odnosno žiro-račun osobe upućene na službeno putovanje.	-	U roku 15 dana od ovjerenog putnog naloga za isplatu
8.	Provjera isplate i evidentiranje u računovodstvenom sustavu	Računovođa	Vrši provjeru isplate uvidom u izvod sa žiro-računa (obavijesti o plaćanjima u riznici) te evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Riznica- obavijest o knjiženju	Prvi radni dan nakon izvršene isplate putnog naloga
9.	Podnošenje JOPPD obrasca	Računovođa	Podnosi JOPPD obrazac na dan isplate ili do 15. dana u tekućem mjesecu za naknade isplaćene u prethodnom mjesecu.	JOPPD obrazac	Do 15. dana u tekućem mjesecu za naknade isplaćene u prethodnom mjesecu

Točka 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove.

Križevci, _____

Predsjednik Upravnog vijeća GKFM

Ur.br. /2017.

Goran Gradiček, mag.hist.