

SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA U SPLITU
Ruđera Boškovića 31
21000 SPLIT

KLASA: 612-04/20-01/205
URBROJ: 2181-121-01-20-03
Split, 05. 03. 2020.

Na temelju članka 27. Statuta Sveučilišne knjižnice u Splitu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Sveučilišne knjižnice u Splitu (u daljnjem tekstu: Knjižnica) donosi:

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog) zaposlenika Knjižnice.

Način i postupak po ovoj proceduri primjenjuje se i na vanjske suradnike, odnosno osobe izvan radnog odnosa kojima je odobreno službeno putovanje od strane ravnateljica.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Knjižnice, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Knjižnice, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 4.

Službenim putovanjem smatra se putovanje do 30 dana neprekidno i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika 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.

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 5.

Zaposlenik koji na službenom putu provede više od 12 sati ostvaruje pravo na isplatu pune dnevnice. Zaposlenik koji provede na službenom putu u tuzemstvu više od 8 sati, a manje od 12 sati ostvaruje pravo na isplatu pola dnevnice.

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

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 6.

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.

Članak 7.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga određuje se kako slijedi:

Red. broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev za službeni put u tuzemstvo ili inozemstvo	Zaposlenik / Vanjski suradnik	Pozivi za seminar, stručni skup, stručno usavršavanje i sl.	Tijekom godine, najkasnije dva dana prije puta
2.	Razmatranje i odobrenje službenog puta	Ravnatelj/ica	Ukoliko je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom nalaže izdavanje putnog naloga	Najkasnije jedan dan prije puta
3.	Izdavanje putnog naloga	Blagajnik/ica	Knjiga putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije puta
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik / Vanjski suradnik	1. popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta). 2. prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i	Najkasnije 3 dana za tuzemno putovanje, odnosno 7 dana za inozemno putovanje

			sl.). 3.sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja 4.obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5.ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6.prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo. 7.ako u uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada radnik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvu radi ažuriranja evidencije putnih naloga te bez obračuna istog. 8.ako se isplatila akontacija, a put nije realiziran, ista se mora vratiti u blagajnu u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	
5.	Likvidatura i isplata troškova putnom nalogu po	Blagajnik/ica Ravnatelj/ica	- provodi se formalna i matematička provjera obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog se daje ravnatelju na potpis -isplaćuju se troškovi po putnom nalogu na račun zaposlenika / vanjskog suradnika - likvidira se putni nalog i isti uvodi u evidenciju -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	U roku od 7 dana od zaprimanja zahtjeva za isplatu

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Knjižnice.



Ravnateljica:

Mirna Matošić
Mirna Matošić