

Sukladno odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 29. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice „Gustav Krklec“, ravnateljica donosi:

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

Članak I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Gradske knjižnice i čitaonice „Gustav Krklec“ (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak II.

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 III.

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

Članak IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Knjižnice određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pismeni zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposleni na temelju poziva, prijavnice ili nekog dokumenta traži odobrenje od ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program stručnog usavršavanja,	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

				konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev se razmatra je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Knjižnice, s poslovima radnog mjesta zaposlenika i u skladu s financijskim planom Knjižnice	Ravnatelj	Putni nalog , Financijski plan Knjižnice, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se ne radi o neplanskom putu
3.	Odobrovanje i izdavanje putnog naloga	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom Knjižnice, putni se nalog potpisuje i dodjeljuje mu se evidencijski broj putnog naloga. Putni nalog predaje se zaposleniku koji ide na službeno putovanje. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Obračun putnog naloga	Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka). Prilaže se dokumentacija potrebna za obračun (karte prijevoznika i sl.). Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja. Ovjerava putni nalog svojim potpisom i prosljeđuje	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju		Najkasnije treći dan s povratka službenog putovanja

		obračunati putni nalog računovodstvenoj službi. Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi, tada to zaposlenik navodi u izvješću s puta. Ako je troškove službenog puta podmirio netko drugi, potrebno je i to navesti u izvješću. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj stranije s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“).			
5.	Isplata putnog naloga	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Obračunati putni nalog potpisuje ravnatelj. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na tekući račun zaposlenika.	Ravnatelj Računovodstveni servis	Putni nalog	Najkasnije 7 dana od dana zaprimanja zahtjeva ili zajedno s isplatom plaće za tekući mjesec.
6.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	Putni nalog vraća se ravnatelju radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. U knjigu evidencije upisuju se podaci iz naloga/obračuna koji su u nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja i sl.) Putni nalog predaje se u računovodstveni servis na knjiženje.	Ravnatelj Računovodstveni servis	Putni nalog	Po zaprimanju i provjeri.

Članak V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Oglasnoj ploči knjižnice i web stranici Knjižnice.

Ivanec, 28.10.2019.

Ur.br. 29-1/2019.

Ravnateljica:

Marina Grudenić, dipl. bibl.