**GRADSKA KNJIŽNICA ORAHOVICA**

**KRALJA ZVONIMIRA 28**

**33515 ORAHOVICA**

**Orahovica; 29. studenog 2021.**

**URBROJ: R1/66/2021**

Na temelju članka 35. Statuta Gradske knjižnice Orahovica, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) v.d. ravnateljica Gradske knjižnice Orahovica donosi:

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

**GRADSKE KNJIŽNICE ORAHOVICA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Gradske knjižnice Orahovica

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Knjižnicu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Knjižnice.

**Članak 2.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Aktivnost | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Usmeni ili pismeni prijedlog/zahtjev zaposlenika | Zaposlenik | Poziv, prijavnica ili program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl. | Tijekom tekuće godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put | Ravnateljica | Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom proračuna Knjižnice daje se naredba za izdavanje putnog naloga. | Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Računovodstvo Grada Orahovice | Putni nalog potpisuje ravnateljica Knjižnice, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Knjižnice. | Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl..). – Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, parkirne karte, odresci od cestarine, itd. – Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta koje obvezno prilaže uz putni nalog. – Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. – Ovjerava putni nalog svojim potpisom. – Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima uz zahtjev za isplatu u računovodstvo Knjižnice. | U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Isplata putnog naloga | Računovodstvo Grada Orahovice | Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. – Obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis ili osobi koju je ona ovlastila. – Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne. – Likvidira putni nalog. – Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. | U roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva za isplatu |

v.d. ravnateljice:

Jelena Mihelčić

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gradska knjižnica Orahovica