

Gradska knjižnica Janet Majnarich Delnice
Radićeva 3
51300 Delnice

BR. 34/2021.
Delnice, 1. ožujka 2021.

Na temelju članka 14. *Statuta* Gradske knjižnice Janet Majnarich Delnice, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Gradske knjižnice Janet Majnarich Delnice, dana 1.3.2021. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Gradskoj knjižnici Janet Majnarich Delnice.

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 ili sudjelovanje u radu povjerenstava Knjižnice.

Članak 2.

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

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 3.

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

Gradska knjižnica Janet Majnarich Delnice

| Redni broj | Aktivnost | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
|------------|---|---|--|---|
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika | Zaposlenik | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska) |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Nakon zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Odobranje službenog putovanja | Ravnatelj | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, |
| 4. | Evidentiranje putnog naloga | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 5. | Isplata predujma | Voditelj računovodstva | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma - Nalog za isplatu predujma | 1 dan prije službenog putovanja |
| 6. | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | | | <p>računovodstvo</p> <p>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun</p> | |
| 7 | <p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p> | <p>Ravnatelj i voditelj računovodstva</p> | <p>Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem</p> | <p>2 dana od predaje putnog naloga</p> |
| 8. | <p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p> | <p>Ravnatelj</p> | <p>Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem</p> <p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p> | <p>4 dana od predaje putnog naloga</p> |
| 9. | <p>Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu</p> | <p>Voditelj računovodstva</p> | <p>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>Putni nalog se predaje u računovodstvo radi isplate i nakon toga se evidentira obračun putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.</p> | <p>Najkasnije trideseti dan od predaje putnog naloga</p> |
| 10. | <p>Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga</p> | <p>Voditelj računovodstva</p> | <p>Putni nalog s prilogima - knjiženje.</p> | <p>30 dana po isplati troškova službenog putovanja</p> |

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

Ravnateljica

Indira Rački Joskić, prof. i dipl. bibl.