



Hrvatska knjižnica i čitaonica

Đuro Sudeta Garešnica

Vladimira Nazora 3

43280 Garešnica

OIB:9433823201

mail:gradska.knjiznica.garesnica@gmail.com

tel/043/445-297;445-299;531-232

Klasa: 035-01/19-02/09

Ur.broj: 2123/01-06/19-01

Na temelju članka 24. Statuta Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica(u daljnjem tekstu: Knjižnica), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Maja Dizdarević, ravnateljica Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica dana 30.10.2019. godine donosi

## **PROCEDURU**

### **o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

#### **Članak 1.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje djelatnika Knjižnice.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu djelatnici 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 4.

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

#### Članak 5.

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

AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno neposredno nadređenog	Ravnatelj	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja
Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u registar putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- 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	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

		o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunat putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća u računovodstvu	
Isplata putnog naloga	Rač.referent	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunat od putnog naloga - obračunat putni nalog daje ravnatelju na potpis -isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući zaposlenika	Najkasnije osmi dan od zaprimanja zahtjeva
Evidentiranje obračuna putnog naloga u registru putnih naloga	Rač.referent	-evidentiranje u registru putnih naloga	Po zaprimanju
Knjiženje troškova po putnom nalogu	Rač.referent	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Po zaprimanju i provjeri

#### Članak 6.

Ova Procedura objavit će se mrežnoj stranici knjižnice dana i stupa na snagu danom donošenja.

#### Članak 7.

S ovom Procedurom obaviješteni su svi djelatnici.

Ravnateljica: Maja Dizdarević, dipl. knjižničar