

Klasa: 401-01/20-01/06

Ur. br.: 2140-380/1-20-01

Krapina, 31. prosinca 2020. godine.

Na temelju članka 29. Statuta Gradske knjižnice Krapina, a u vezi sa 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) ravnateljica, Gradske knjižnice Krapina, Vesna Jelić, donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

U GRADSKOJ KNJIŽNICI KRAPINA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Gradskoj knjižnici Krapina [u daljnjem tekstu: Knjižnica]. 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.

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

Red. Br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	zaposlenik	poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	tijekom godine
2.	razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	ravnateljica	ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom i planom rada prihvaća se zahtjev za izdavanje putnog naloga	najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva

3.	odobravanje službenog putovanja	ravnateljica	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom i planom rada, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnateljica može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika	
4.	izdavanje putnog naloga	ravnateljica	putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	najkasnije dan prije službenog putovanja
5.	obračun putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je korišten 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 - dostavlja obračunati putni nalog s priložima ravnateljici - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi 	najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća ravnateljici radi ažuriranja evidencije putnih naloga	
6.	likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	računovodstveni servis	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu 	najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
7.	evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	računovodstveni servis	- evidentiranje u Knjizi putnih naloga	najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
8.	knjiženje troškova po putnom nalogu	računovodstveni servis	- knjiženje	najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Knjižnice (www.gkk.hr).

Ravnateljica:

Vesna Jelić, viša knjižničarka