

Gradska knjižnica Kaštela
Trg palih za domovinu 1
21212 Kaštel Sućurac
OIB: 52093944073

KLASA: 612-04/19-01//01
URBROJ: 2134/01-11-19-87
Kaštel Sućurac, 23. listopada 2019. godine

Na temelju članka 25. Statuta Gradske knjižnice Kaštela, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) Ravnateljica Gradske knjižnice Kaštela (u daljnjem tekst: Knjižnica) donosi:

P R O C E D U R U

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

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

Članak 2.

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 radnici 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 3.

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 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) radnika Knjižnice određuje se kako slijedi:

RED BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev radnika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Radnik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se opravdanost prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje, odnosno je li u skladu s internim aktima Knjižnice, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom Knjižnice.	Ravnatelj i računovodstvo	Putni nalog, Financijski plan Knjižnice, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja i izdavanje putnog naloga	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrene akontacije. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika.	Ravnatelj i računovodstvo	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

4.	Obračun putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta). - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište 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 računovodstvo - ako u uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada radnik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvu radi ažuriranja evidencije putnih naloga te bez obračuna istog. - ako se isplatila akontacija, a put nije realiziran, ista se mora vratiti u blagajnu u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. 	Radnik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i drugo) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratka sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	<ul style="list-style-type: none"> - provodi se formalna i matematička provjera obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog se daje ravnatelju na potpis - isplaćuju se troškovi po putnom nalogu na račun radnika - likvidira se putni nalog 	Računovodstvo	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) uz napisano izvješće	5 dana od predaje putnog naloga
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga i knjiženje troškova po putnom nalogu	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje u Knjizi putnih naloga - knjiženje putnih naloga u računovodstvu 	Računovodstvo	Putni nalog	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova i evidentiranja obračuna putnog naloga

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Knjižnice (www.gkk.hr).

Ravnateljica:
Renata Dobrić, dipl. knjiž.