

NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA**VLADO GOTOVAC SISAK**

Rimska ulica 27

OIB 57078326972

KLASA: 003-05/19-01/02

URBROJ: 2176/05-20-01/1-19-3

Sisak, 30.listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 95/19) i članka 36. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak, KLASA:012-03/19-01/01,URBROJ: 2176/05-20-02-19-1 od 18. travnja 2019. godine, ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak, Dubravka Šurlan, 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 Narodnoj knjižnici i čitaonici Vlado Gotovac Sisak (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja vanjskim suradnicima koji dolaze u Knjižnicu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Knjižnice, odobrit će se sukladno ovoj Proceduri.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja naloga, obračun i isplata za službeno putovanje provodi se po sljedećoj proceduri:

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORN A OSOBA	DOKUMENTI	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog / zahtjev zaposlenika, odnosno neposredno nadređenog	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje nalog blagajniku-administratoru za izdavanje putnog naloga, te po potrebi odobrava akontaciju za službeni put	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Blagajnik – administrator	Izdaje putni nalog kojem se dodjeljuje broj iz Knjige evidencije službenih putovanja(elektronski sustav evidencije), te ga potpisuje ravnatelj	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja

4.	Izvješće o službenom putu	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil). - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (putne karte prijevoznika i sl.) račun za cestarinu, tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke (rezervacije, takse). - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - Ovjerava putni nalog svojim potpisom - Putni nalog s priložima dostavlja u računovodstvo - Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, zaposlenik to navodi u izvješću s puta i dostavlja ga u računovodstvo	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta
5.	Formalna, matematička i suštinska kontrola ispunjenog putnog naloga	Blagajnik - administrator	- Proводи formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. - Obračunati putni nalog dostavlja na likvidaturu - Ako putni nalog nije dobro ispunjen, vraća ga zaposleniku na ispravak.	Po primitku putnog naloga
6.	Likvidatura i obračun putnog naloga	Tajnik – administrator/ Računovođa	- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima a prema podacima i priložima iz putnog naloga - U slučaju isplaćene akontacije u obračunu iskazuje razliku isplate ili potraživanje od zaposlenika za više isplaćeni novac	Dva dana po primitku putnog naloga
7.	Povrat više isplaćene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove	Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja

8.	Odobrenje isplate putnog naloga	Blagajnik - administrator	- Obračunati putni nalog dostavlja ravnatelju na potpis	U roku od 3 dana od likvidiranog putnog naloga
9.	Ovjeravanje putnog naloga	Ravnatelj	- Ravnatelj provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava isplatu naloga - Prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na isplatu	Isti dan po primitku putnog naloga
10.	Isplata putnog naloga	Blagajnik - administrator	- Po odobrenju ravnatelja isplaćuje troškove putnog naloga na tekući račun zaposlenika ili putem blagajne	Isti dan

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u tajništvo Knjižnice. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u tajništvo Knjižnice.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja , a bit će objavljena na oglasnoj ploči u sjedištu Knjižnice.

Ravnateljica

 Dubrayka Šurlan