

Na temelju članka 36. Statuta Samostalne narodne knjižnice Gospic, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, nr. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Milan Šarić dana 19. prosinca 2019. godine donosi

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Samostalne narodne knjižnice Gospic, 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 Samostalnu narodnu knjižnicu Gospic ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Samostalne narodne knjižnice Gospic.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Samostalne narodne knjižnice Gospic, određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok

	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrhu puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnateljice za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv /prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, gostovanja ili slično.	Tijekom godine
1.	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li on opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje Samostalne narodne knjižnice Gospić, s poslovima radnog mjeseta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovodstvo.	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	Putni nalog, Financijski plan, drugi interni akti	Najkasnije treći dan od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu
2.	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	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
3.	Odobravanje službenog putovanja			

4.	Evidenciranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Administrativni tajnik računopolagatelj	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Administrativni tajnik, računopolagatelj	Nalog za isplatu predujma 1 dan prije službenog putovanja

	<p>U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznos drugih eventualnih opravdanih troškova puta.</p> <p>Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebitno je to navesti u izvješću.</p> <p>Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u računovodstvo radi poništanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih</p>	Zaposlenik	<p>Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem</p> <p>(subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)</p>	<p>U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja</p>
--	---	------------	---	---

	naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Samostalne narodne knjižnice Gospić u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potprihvata se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.
9.	Ispłata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući

	račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.
10.	<p>U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga / obračuna putnog naloga koji su u nalogu po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga</p> <p>putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje.</p>

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči.

Klasa: 400-01/19-01/03

Ubrzoj:2125/15-00-19-01

Ravnatelj:



Milan Šarić prof.