

Narodna knjižnica Dugi Rat
Trg kralja Tomislava 9
21315 Dugi Rat
KLASA: 011-03/22-03/03
UR. BROJ: 2181-22-1/1-22-1
Dugi Rat, 24. 02. 2022.

Na temelju članka 15. Statuta Narodne knjižnice Dugi Rat, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111 /18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica donosi

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje djelatnika Narodne knjižnice Dugi Rat (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.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

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

Budući Narodna knjižnica Dugi Rat ne posjeduje službeno vozilo, ravnatelj odobrava korištenje privatnog osobnog vozila djelatnika u službene svrhe. Djelatnik ostvaruje pravo na naknadu troškova u visini neoporezivog iznosa, u skladu s odredbama važećih poreznih propisa.

.

Članak 4.

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

redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedloga/zahtjev djelatnika za upućivanje na službeni put	Djelatnik	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva djelatnika za upućivanje na službeni put	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom proračuna Knjižnice, izdaje se putni nalog	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva ; ako se radi o neplaniranom putu 1 dan prije odlaska na službeni put ili isti dan službenog puta
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti. Putni nalog mora sadržavati podatke: - redni broj - datum izdavanja - ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put - mjesto putovanja - svrha putovanja - datum i vrijeme polaska i povratka - podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (počrtno i završno stanje brojila, cestarinae i sl.) Ravnatelj može djelatniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva djelatnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti.	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva ; ako se radi o neplaniranom putu 1 dan prije odlaska na službeni put ili isti dan službenog puta
4.	Izvješće o službenom putu	Djelatnik koji je bio na službenom putu	1. popunjavanje putnog naloga 2. prilažu se dokumenti potrebni za obračun troškova 3. sastavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog putovanja	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave

			<p>4. obračun ukupnih troškova prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>5. ovjera putnog naloga svojim potpisom</p> <p>6. prosljeđuje putni nalog s priložima ravnatelju na kontrolu</p>	
5.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	<p>1. provjerava je li putni nalog ispunjen u cijelosti i svojom potpisom dozvoljava da se po navedenom nalogu izvrši isplata</p> <p>2. dostavlja putni nalog računovodstvu</p>	U roku od 3 dana od primitka putnog naloga i dokumentacije
6.	Obračun i isplata putnog naloga	Računovodstvo/ ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	<p>1. zaprimanje odobrenog putnog naloga</p> <p>2. provođenje formalne i matematičke provjere obračunatog putnog naloga i vjerodostojnost priložene dokumentacije</p> <p>3. isplata troškova po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu</p> <p>4. likvidacija putnog naloga</p> <p>5. evidentiranje isplate u računovodstvenom sustavu</p>	U roku od 15 dana od primitka putnog naloga
7.	Upis podataka u Knjigu evidencije putnih naloga	Računovodstvo	Po konačnom obračunu putnog naloga, u knjigu evidencije upisuju se podaci iz obračunatog putnog naloga	Nakon obračuna i isplate troškova službenog putovanja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Knjižnice.

ravnateljica:

Katica Franić, mag. bibl.