

Gradska knjižnica grada Donjeg Miholjca  
Trg Ante Starčevića 22  
Donji Miholjac  
Tel: 031/631-746

KLASA: 011-01/20-01/01  
URBROJ: 2115/12-01-20-04  
Donji Miholjac, 15. rujna 2020.

Temeljem čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Donjeg Miholjca, KLASA: 470-06/20-01/8, URBROJ: 2115/01-03-20-2, ravnateljica Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca donosi:

## **PROCEDURU**

### **o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

#### **Članak 1.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog) 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 na muške i ženske osobe.

### Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga radnika Knjižnice određuje se kako slijedi:

<b>RED. BR.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Radnik	Poziv/prijavnica, program puta/stručnog usavršavanja 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	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

		djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika.			
4.	Isplata akontacije	Ako je ravnatelj odobrio isplatu akontacije, radniku se isplaćuje odobreni iznos.	Računovodstvo	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	<p>U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja, cijena prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta.</p> <p>Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti pismeno izvješće o rezultatima službenog puta.</p> <p>Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.</p> <p>Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.</p> <p>Ako 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.</p> <p>Ako se isplatila akontacija, a put nije realiziran, ista se mora vratiti u blagajnu u roku od 3 dana od dana</p>	Radnik	Putni nalog s priložima (prijevozne karte, cestarina, računi za smještaj i dr.) i pismenim s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici ne računaju se).

		planiranog odlaska na službeno putovanje.			
6.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li dostavljeni odgovarajući popratni dokumenti. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Računovodstvo	Putni nalog s priložima (prijevozne karte, cestarina, računi za smještaj i dr.) i pismenim s izvješćem	2 dana od predaje putnog naloga
7.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam). Putni nalog se predaje u ured ravnatelja radi evidentiranja.	Računovodstvo	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga

### Članak 5.

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

Ravnateljica: Marinela Šmider, mag. informatol.