

**Knjižnica i čitaonica Šenkovec**  
**Josipa Bedekovića 11, Šenkovec**  
**40000 Čakovec**

Klasa: 401-05/19-02/39

URBROJ: 2109-049-19-01

Šenkovec, 28.10.2019.

Sukladno odredbama članka 34. Zakona o **fiskalnoj** odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o **fiskalnoj** odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Knjižnice i čitaonice Šenkovec, Božica Mezga, mag. bibl. 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 Knjižnici i čitaonici Šenkovec. 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 za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

### **Članak 3.**

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

Red.br	AKTIVNO-ST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno neposredno nadređenog	Ravnatelj	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 se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga /zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje	najkasnije jedan dan prije
			u Knjigu putnih naloga	službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik kojije bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjavanje dijelova putnog naloga datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako se koristio osobni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja karte prijevoznika i sl.)</li> <li>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća u računovodstvu</li> </ul>	najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

5.	Isplata putnog naloga	Blagajnik/ravnatelj	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis -isplaćuje troškove po putnom nalogu putem bladajne ili na tekući rn zaposlenika	najkasnije osmi dan od dana zaprimanja zahtjeva
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Blagajnik/ravnatelj	-evidentiranje u Knjizi putnih naloga	najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	računovodstvo	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Po zaprimanju i provjeri

*Članak 5.*

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na Facebook stranici.

Ravnateljica Knjižnice i čitaonice Šenkovec:

**Božica Mezga, mag.bibl.**