

Hrvatska knjižnica i čitaonica Pleternica

Vinogradska 3, 34 310 Pleternica

Tel: 034/251-045

KLASA: 470-01/23-01/18

URBROJ: 2177-7-1/23-18

Pleternica, 28. prosinca 2023.

Temeljem članka 22. Statuta Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica te članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica dana 28.12.2023. godine donosi sljedeću:

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Knjižnice.

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.

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 4.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga radnika Knjižnice određuje se na sljedeći način:

RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev radnika	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	Razmatra se opravdanost prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje, odnosno je li u skladu s internim aktima	Ravnatelj i računovodstvo	Putni nalog, Financijski plan	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osima ako se radi o

	za službeno putovanje	Knjižnice, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom Knjižnice.		Knjižnice, drugi interni akti	neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	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 djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Isplata akontacije	Ukoliko je ravnatelj odobrio isplatu akontacije, radniku se isplaćuje odobren iznos.	Računovodstvo	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog puta	U putnom nalogu navodi se datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja, cijena prijevoznih karata, prtljage, cijena smještaja, početno i završno stanje brojila	Radnik	Putni nalog s priložima (prijevozne karte, cestarina, računi	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni

		<p>(ako je korišteno osobno vozilo), iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta.</p> <p>Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebna za konačni obračun te sastaviti pismeno izvješće o rezultatima službenog puta.</p> <p>Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.</p> <p>Ako nisu nastali troškovi putovanja, tada radnik navodi isto 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 planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>		za smještaj i dr.) i pismeno izvješće	blagdani i praznici se ne računaju)
6.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li dostavljeni odgovarajući popratni dokumenti.	Računovodstvo	Putni nalog s priložima (prijevozne karte,	2 dana od predaje putnog naloga

	putovanja i konačni obračun putnog naloga	Obračunavaju se dnevnice te zbrajaju svi navedeni troškovi.		cestarina, računi za smještaj i dr.) i pismeno izvješće	
7.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenja 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 ukoliko je isplaćen predujam.	Računovodstvo	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga

Članak 5.

Ova Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Knjižnice.



 Franjo Novak, ravnatelj