

Mali Lošinj, 14. listopada 2019.
Ur.broj: 2295/19 V

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornost (NN 111/18) i Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 78/19) te Uredbi o sastavljanju i predaji fiskalne odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 21. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Mali Lošinj, ravnateljica Armida Vlašić dana 14. listopada 2019. godine donijela je:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku: putni nalog) za djelatnike ili vanjske suradnike Gradske knjižnice i čitaonice Mali Lošinj.

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.

Službenim putovanjem smatra se putovanje do 30 dana neprekidno, radi obavljanja određenih poslova djelatnika ili vanjskih suradnika, po putnom nalogu Knjižnice, a u svezi s djelatnošću izdavatelja putnog naloga.

Članak 4.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnicu za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju djelatnik nema pravo na dnevnicu.

Članak 5.

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

R. BR.	DIJAGRAM TIJEKA	ODGOVORNA OSOBA	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
1.	Prijedlog/zah tjev za službeni put	djelatnik	poziv/prijavnica	tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje i odobrenje zahtjeva	ravnatelj	usmeno, po nalogu ravnatelja: 1. provjerava se potreba za odlaskom na službeni put; 2. provjerava se financijski plan sa voditeljicom za računovodstvo i financije; 3. ukoliko je potreba	3 dana od zaprimanja naloga

			opravdana i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanjem putnog naloga i načinu korištenja prijevoznog sredstva	
3.	Izdavanje putnog naloga	ravnatelj /blagajnik	<ol style="list-style-type: none"> 1. otvara se putni nalog; 2. dodjeljuje mu se redni broj; 3. upisuje u Knjigu putnih naloga; 4. odobrava se akontacija za službeno putovanje prema potrebi a uz suglasnost ravnatelja; 5. putni nalog potpisuje ravnatelj 	1 dan prije službenog putovanja
4.	Izvješće o službenom putu	djelatnik koji je bio na službenom putu ili vanjski suradnik upućen na službeni put	<ol style="list-style-type: none"> 1. popunjavanje dijelova putnog naloga; 2. prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja; 3. sastavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog puta; 4. ovjerava svojim potpisom; 5. dostavlja putni nalog s priložima u računovodstvo 	3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Obračun naloga za službeno putovanje	blagajnik	<ol style="list-style-type: none"> 1. obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora; 2. u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca; 3. obračunati nalog daje na potpis ravnatelju 	1 dan
6.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	ravnatelj	ravnatelj provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje	isti dan

			obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	
7.	Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata	voditelj financijsko-računovodstvene službe	1. zaprima odobreni putni nalog; 2. provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije; 3. pregleda i likvidira ga; 4. kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog puta	po obrađenom putnom nalogu od strane blagajnika
8.	Evidencija isplate	voditelj financijsko-računovodstvene službe	evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	3 do 5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati

Članak 6.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i ovoj Proceduri te vratiti u računovodstvo.

Članak 7.

Ova procedura izdavanja i obračuna putnih naloga stupa na snagu danom donošenja i objavnom na Oglasnoj ploči Knjižnice i mrežnoj stranici Knjižnice.

Ravnateljica:

Armida Vlašić, dipl. knjižničarka

