



**NARODNA KNJIŽNICA U SUPETRU  
GALERIJA "IVAN RENDIĆ"**

**Jobova 7**

**tel - fax: 021 630 - 033**

**tel: 021 630 - 676**

**IBAN: HR4424070001100635563**

**m.br.: 2196107**

**OIB: 58165875214**

**e - mail: [knjiznica-supetar@st.t-com.hr](mailto:knjiznica-supetar@st.t-com.hr)**

**[www.knjiznicasupetar.hr](http://www.knjiznicasupetar.hr)**

**<https://www.facebook.com/knjiznicasupetar>**

Supetar, 23. listopada 2019.god.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19) ravnateljica Narodne knjižnice u Supetru (u nastavku: Knjižnica) donosi:

**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.

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

#### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

#### Članak 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) 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.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev radnika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnateljice za odlazak na službeno putovanje.	Radnik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, sajmovi, zahtjev za uslugom I sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se opravdanost prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje, odnosno da li je u skladu s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava da li je u skladu s financijskim planom Knjižnice.	Ravnatelj i računovodstvo	Putni nalog, financijski plan Knjižnice	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
3.	Odobranje službenog	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim	Ravnatelj i računovodstvo	Putni nalog	3 dana prije odlaska na

	putovanja i izdavanje putnog naloga	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 radnika			službeno putovanje
4.	Obračun putnog naloga	<p>-popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, iznos cestarine te iznos drugih eventualnih opravdanih troškova puta).</p> <p>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.).</p> <p>-sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</p> <p>-obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>-ovjerava putni nalog svojim potpisom</p> <p>-prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo</p> <p>-ako u uspostavljenom putnom nalogu 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 planiranog odlaska na službeno putovanje</p>	Radnik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i drugo) I s izvješćem	U roku 3 dana po povratka sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani se ne računaju)

5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	-provodi se formalna i matematička provjera obračunatog putnog naloga -obračunati putni nalog se daje ravnateljici na potpis -isplaćuju se troškovi po putnom nalogu na račun radnika ili se vrši isplata u gotovini iz blagajne -likvidira se putni nalog	Računovodstvo	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) uz napisano izvješće	5 dana od predaje putnog naloga
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	-knjiženje putnih naloga u računovodstvu	Računovodstvo	Putni nalog	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova i evidentiranja obračuna putnog naloga

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Knjižnice ([www.knjiznicasupetar.hr](http://www.knjiznicasupetar.hr)).

Ravnateljica:

Gita Dragičević