

Gradska knjižnica i čitaonica Ilok
Trg Nikole Iločkog 2
32236 Ilok
Ur. broj: 056/2022-10-02
Ilok, 10. veljače 2022.

Na temelju članka 18. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ilok (Ur.broj: 064/2019-21-10 svibanj 2019.), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ilok donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Gradske knjižnice i čitaonice Ilok.

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.

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

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
01.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom tekuće godine
02.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnateljica ili osoba koju je ona za to ovlastila	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom proračuna Knjižnice daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Tri dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
03.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstvo	Putni nalog potpisuje ravnateljica Knjižnice ili osoba koju ona ovlasti.	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
04.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl..). - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<ul style="list-style-type: none"> u odlasku i povratku, parkirne karte, odresci od cestarine, itd. - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta koje obvezno prilaže uz putni nalog. - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. - Ovjerava putni nalog svojim potpisom. - Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u računovodstvo Knjižnice. 	
05.	Isplata putnog naloga	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. - Obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis ili osobi koju je ona ovlastila. - Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne. - Likvidira putni nalog. - Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. 	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

Članak 3.

Ova Procedura objavljena je na web stranici Gradske knjižnice i čitaonice Ilok i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica Gkič Ilok

Željka Đerić, mag.cult.