

Klasa: 401-05/19-02/02  
URBROJ: 2109-104-19-01  
Čakovec, 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 „Nikola Zrinski“ Čakovec, Ljiljana Križan, prof./dipl. knjižničar 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 „Nikola Zrinski“ Čakovec. 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	AKTIVNOST	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 koji je bio na službenog putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je 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 prilogima 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 službenog putovanja
5.	Isplata putnog naloga	Blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>-obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis</li> <li>-isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na tekući zaposlenika</li> </ul>	Najkasnije osmi dan od dana zaprimanja zahtjeva
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Blagajnik	-evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	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 internet stranici.

Ravnateljica:  
Ljiljana Križan, prof./dipl. knjižničar