

Na temelju članka 16. Statuta Narodne knjižnice Virje (Ur. broj 30/19 od 28. svibnja 2019.), a u vezi s odredbama članak 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje dužnosnika i djelatnika u Narodnoj knjižnici Virje (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

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.

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

Budući da Narodna knjižnica Virje ne posjeduje svoje službeno vozilo, ravnatelj odobrava korištenje privatnog osobnog vozila djelatnika u službene svrhe. Djelatnik ostvaruje pravo na naknadu troškova u visini neoporezivog iznosa, u skladu s odredbama važećih poreznih propisa.

Naknada troškova službenog putovanja osobama koje nisu u radnom odnosu u Narodnoj knjižnici Virje, obračunavaju se i isplaćuju sukladno poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti na te osobe.

Članak 4.

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

Redn i broj	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/zahtjev djelatnika za upućivanje na službeni put	Djelatnik	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva ; ako se radi o

			proračuna Narodne knjižnice Virje izdaje se putni nalog	neplaniranom putu 1 dan prije odlaska na službeni put ili isti dan službenog puta.
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Putni nalog potpisuje Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti. Putni nalog mora sadržavati podatke: *redni broj *Datum izdavanja *ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje Mjesto putovanja Svrha putovanja Datum i vrijeme kretanja na put Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje-marka vozila, registarsku oznaku vozila (privatno ili službeno vozilo) Ravnatelj može djelatniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva djelatnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti.	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva ; ako se radi o neplaniranom putu 1 dan prije odlaska na službeni put ili isti dan službenog puta.
4	Izvešće o službenom putu	Djelatnik koji je bio na službenom putu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popunjavanje putnog naloga. 2. Prilažu se dokumenti potrebni za obračun troškova putovanja 3. Sastavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog putovanja i obavezno prilaže 	U roku od 5 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni praznici se ne računaju).

			<p>uz putni nalog</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Obračun ukupne troškove prema priloženoj dokumentaciji 5. Ovjera putnog naloga svojim potpisom 6. Prosljeđuje putni nalog s priložima Ravnatelju na kontrolu 	
5.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provjerava je li putni nalog ispunjen u cijelosti i svojim potpisom dozvoljava da se po navedenom nalogu izvrši isplata 2. Dostavlja putni nalog Računovodstvu Općine Virje na likvidaciju, kontrolu i isplatu 	U roku od 3 dana od primitka putnog naloga i dokumentacije.
6.	Obračun i isplata putnog naloga	Računovodstvo Općine Virje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaprima odobreni putni nalog 2. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga i vjerodostojnost priložene dokumentacije 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putovanju 4. Likvidira putni nalog 5. Evidentira isplatu u 	U roku od 15 dana od primitka putnog naloga

			računovodstven om sustavu	
7.	Upis podataka u Knjigu evidencije putnih naloga	Računovodstv o Općine Virje	Po konačnom obračunu putnog naloga, u knjigu evidencije upisuje podatke iz obračunatog putnog naloga.	Nakon obračuna i isplate troškova službenog putovanja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama Narodne knjižnice Virje.

UR. br. 53/20

U Virju, 03.12.2020.

ravnateljica

Ivanka Ferenčić Martinčić