



Gradska knjižnica
Ivan Vidali Korčula

Broj: 54/2020
Korčula, 25. lipnja, 2020.

Temeljem članka 20. Statuta Gradske knjižnice „Ivan Vidali“, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19), ravnateljica Gradske knjižnice „Ivan Vidali“ donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Gradske knjižnice „Ivan Vidali“ (u nastavku: Knjižnica).

Način i postupak po ovoj proceduri primjenjuje se i na vanjske suradnike kojima je odobreno službeno putovanje od strane ravnatelja, odnosno ovlaštene službene osobe.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

III.

Službenim putovanjem smatra se putovanje do 30 dana neprekidno i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

IV.

Radnik koji na službenom putu provede više od 12 sati ostvaruje pravo na isplatu pune dnevnice. Radnik koji provede na službenom putu u tuzemstvu više od 8 sati, a manje od 12 sati ostvaruje pravo na isplatu pola dnevnice.

Visina i obračun tuzemne dnevnice propisuju se Pravilnikom o porezu na dohodak.

Visina i obračun inozemne dnevnice propisuju se Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna i Pravilnikom o porezu na dohodak.

V.

Za odlazak na službeno putovanje u tuzemstvu ili inozemstvu može se odobriti korištenje javnog prijevoza, osobnog automobila do 2 kn/km ili osobnog automobila u visini cijene javnog prijevoza za što je potreban dokaz o cijeni karte.

VI.

Način i postupak izdavanja, te obračuna putnih naloga zaposlenika Knjižnice, kao i vanjskih suradnika, određuje se kako slijedi:

Red. broj	aktivnost	Odgovorna osoba	dokument	rok
1.	Usmeni odnosno pismeni prijedlog/zahtjev za upućivanje na službeni put	Zaposlenik / Vanjski suradnik	Poziv za sudjelovanje na seminaru, stručnom skupu, stručnom usavršavanju, programi, prijavnice i sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje i odobrenje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom ravnatelj nalaže izdavanje putnog naloga	U optimalnom roku od dana zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Blagajnik/ administrativni referent	Uruđbirani putni nalog i Ugovor o izvršenju usluge za vanjske suradnike, potpisani od strane ravnatelja Knjižnice ili osobe ovlaštene za potpisivanje dokumentacije u slučaju odsustva ravnatelja	Najkasnije 1 dan prije ili na dan službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik/vanjski suradnik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, relaciju putovanja, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račune cestarine, račun za noćenje, parking i sl.).	U roku od 7 dana od povratka sa službenog puta.

			<p>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i prilaže uz putni nalog.</p> <p>4. Obračunava troškove prema priložnoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Obračunati putni nalog s priložima dostavlja računovodstvu.</p>	
5.	Isplata troškova po putnom nalogu	<p>Blagajnik/ administrativni referent</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Provjereni putni nalog daje se ravnatelju na potpis i ovjeru.</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu kroz sustav Lokalne riznice na tekući račun zaposlenika ili putem blagajne.</p> <p>4. Likvidira putni nalog i isti uvodi u propisanu evidenciju putnih naloga</p> <p>5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	U roku od 7 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

VII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Knjižnice.



Ravnateljica

Milojka Skokandić