

Na temelju članka 15. Statuta Knjižnice i čitaonice Popovača, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Knjižnice i čitaonice Popovača Nives Jurkin Stambolija donosi

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Knjižnici i čitaonici Popovača.

Članak 2.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika ili ravnatelja	Zaposlenik /ravnatelj	Poziv, prijavnica, program, zahtjev za uslugom	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog opravdan i u skladu s fin. Planom izdaje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovođa/ administrator	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje na listu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnih naloga	Računovođa/ administrator	-Popunjava dijelove putnog naloga(datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila-ako se koristio osobni automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova prijevoza -sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja -obračunava troškova prema priloženoj dokumentaciji -potpisuje putni nalog - zaprima putni nalog s priložima u računovodstvo -ako po uspostavljenom	Najkasnije sedam dana po povratka sa službenog puta

			putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, računovođa zaprima u svoju evidenciju radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja za knjiženje	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovođa/ administrator	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis -isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun ili iz blagajne zaposleniku -likvidira putni nalog -evidentira putni nalog u listu putnih naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentira obračun putnog naloga na listi putnih naloga	Računovođa/ administrator	Evidentira i prosljeđuje na knjiženje	Najkasnije tjedan dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovođa/ administrator	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u listi putnih naloga

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na stranici Knjižnice i čitaonice Popovača.

U Popovači, 06.03.2020.

Ravnateljica :

Nives Jurkin Stambolija

Klasa: 402-01/20-01/5

Ur.broj: 2176-92-01-20-1