

GRADSKA KNJIŽNICA KRK
51500 KRK, KVARNERSKA 23
OIB: 87487073570

Na temelju čl.17. Statuta Gradske knjižnice Krk, ravnateljica Gradske knjižnice Krk, dana 01.06.2019.godine donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Što se tiče putnih naloga ravnateljica Gradske knjižnice Krk odlučuje o tome kada i koga će poslati na službeni put, sa kojim zadatkom, na koliki vremenski period, i sa kojim prijevozom će putovati, pazeći da je to u skladu sa financijskim planom, sastavlja putni nalog, potpisuje ga i uručuje ga osobi koja ide na put. Svi ostali uobičajeni elementi koji se ispunjavaju na putnom nalogu vide se u prilogu ove procedure na jednom primjerku putnog naloga koji je sastavni dio ove procedure.

OBRAČUN PUTNOG NALOGA (PUTNI RAČUN)

Osoba koja je upućena na službeni put, nakon obavljenog puta, na putnom nalogu uz kratki opis obavljenog posla-izvještaj sa puta, vrši i obračun putnog naloga tj. ispunjava putni račun, te na njemu obračunava prijevozne troškove, dnevnice i ostale troškove koje je imala na putu. Ukoliko to ne zna sama napraviti, može potražiti pomoć od djelatnika knjižnice ili u knjigovodstvu.

Ukoliko je osoba putovala javnim prijevozom, prijevozni troškovi priznaju se u visini putne karte, koja se treba priložiti putnom računu, ili, ako je osobi na putnom nalogu bilo odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, pa je tako i putovala, onda se obračunava u visini Zakonom propisanog neoporezivog iznosa po jednom kilometru pomnoženom sa brojem prijeđenih kilometara, u kojem slučaju na putni račun treba napisati broj registracije automobila i početnu i završnu kilometražu.

Dnevnice se obračunavaju u skladu sa Zakonom i to u visini Zakonom propisanog neoporezivog iznosa.

Ostali troškovi (tunelarina, cestarina, troškovi smještaja i dr.) , ako ih je bilo, obračunavaju se u visini stvarnih troškova, s time da se za sve mora dostaviti dokaz (računi za tunelarinu, cestarinu, troškove smještaja i dr.) i prikačiti ih uz putni račun.

Po potrebi se i prije odlaska na put može isplatiti akontacija za put, s time da to mora biti naznačeno na putnom nalogu, a nakon puta treba pri obračunu putnog naloga ispravno obračunati razliku za isplatu.

Ukoliko Grad Krk, kao osnivač Gradske knjižnice Krk, bude odredio drugačije kriterije za obračun, Gradska knjižnica Krk će se ravnati po odredbama Grada Krka, te će donjeti novu predmetnu Proceduru.

Obračunati putni nalog (putni račun) potpisuje osoba koja je bila na putu.

Nakon obračuna, osoba dostavlja svoj putni nalog sa obračunom ravnateljici, i to u roku od tri dana nakon povratka sa puta.

KONTROLA PUTNOG RAČUNA

Ravnateljica prati da je putovanje izvršeno u skladu sa zadanim zadatkom, vrši sadržajnu kontrolu i matematičku kontrolu obračuna službenog putovanja i izvještaja sa puta, te svojim potpisom na putni nalog označava da je kontrolu izvršila.

KNJIGA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Ravnateljica upisuje putne naloge u Knjigu službenih putovanja prema Zakonskim propisima, te upisuje na sam putni nalog broj iz te knjige.

Ravnateljica u samoj Knjižnici mora imati ustrojenu:

1. Evidenciju narudžbenica
2. Evidenciju sklopljenih ugovora
3. Evidenciju zaprimljenih računa
4. Knjigu službenih putovanja

iz čega se vidi da mora imati ustojenu i Knjigu putnih naloga.

PLAĆANJE OBRAČUNATIH PUTNIH NALOGA (PUTNIH RAČUNA)

Na uredan i ispravno obračunat putni nalog (putni račun) ravnateljica daje svoj nalog/odobrenje za isplatu stavljajući na njega svoj potpis na nalog/odobrenje da se isplata može izvršiti, te datum kada se isplata može izvršiti.

Na svakom putnom nalogu koji dolazi u knjigovodstvo na knjiženje i isplatu mora pisati:

Redni broj (iz Knjige službenih putovanja):

Dokument sam kontrolirao i daljem nalog za isplatu :

Datum:

Iznos:

Potpis ravnateljice:

Nadalje, takav putni nalog ravnateljica pravovremeno dostavlja u knjigovodstvo.

Knjigovodstvo knjigovodstveno financijski evidentira obračunati putni nalog, a može ga evidentirati i u Knjizi putnih naloga (koja može biti otvorena za potrebe knjigovodstva) te tada na putnom nalogu upisuje broj iz te Knjige putnih naloga.

Računovodstvo vrši isplatu po obračunatom i kontroliranom putnom nalogu prema datumu koji je ravnatelj naznačio na nalogu/odobrenju za isplatu, osim u slučaju kada eventualno nema dovoljno sredstava za plaćanje na žiro računu Knjižnice, o čemu se odmah usmeno obavještava ravnateljicu. Plaćene putne naloge odlaže računovodstvo u registrator ispod izvoda žiro računa po kome se vidi da su plaćeni (ili u registrator Knjige putnih naloga).

Isplate putnih naloga u pravilu se vrše na tekući ili žiro račun ili dr. osobni račun osobe koja je poslana na službeni put.

U trenutku pisanja ove Procedure Gradska knjižnica Krk nema blagajničkog poslovanja, pa se za sada ni obračunati putni nalozi ne plaćaju gotovinskim putem. Ukoliko se jednog dana obračunati putni nalozi budu plaćali gotovinskim putem, onda će se morati ustrojiti blagajna i ta plaćanja će putem blagajne vršiti osoba zadužena za blagajnika, koja će voditi i kompletnu blagajnu (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj). Blagajna će se pravovremeno morati dostavljati u knjigovodstvo na knjiženje.

RAZNO

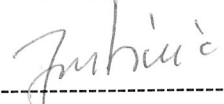
Kontrolu ispravnosti svih dokumenata uz ravnateljicu može po potrebi obaviti i još jedan djelatnik knjižnice.

U trenutku sastavljanja ove Procedure Gradska knjižnica Krk ima samo jednu ustrojbenu jedinicu. Ukoliko ih jednog dana bude imala više, bit će napisana nova Procedura.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste u ženskom rodu su neutralni i odnose se i na muške i ženske osobe.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na internetskim stranicama Gradske knjižnice Krk.

ZAKONSKI PREDSTAVNIK:



Ravnateljica: Ivančica Justinić

U Krku, 01.06.2019.g.

-2-



(Naziv društva)

Broj _____ U _____ dana _____

PUTNI NALOGOdređujem da _____
(ime i prezime)

zvanje _____

na radnom mjestu _____

službeno otputuje dana _____ U _____
(mjesto)

sa zadaćom _____

Putovanje može trajati _____ dana (_____)
(slovima)Odobravam upotrebu _____
(vrsta prijevoznog sredstva)

Troškovi putovanja terete _____

Odobravam isplatu predujma u IZNOSU od _____

Nakon povratka u roku od tri dana treba izvršiti obračun ovog putovanja i podnijeti pismeno izvješće o izvršenju zadaće.

M.P.

(potpis naredbodavca)



PUTNI RAČUN

Za izvršeno službeno putovanje _____
 zvanje _____
 na radnom mjestu _____
 od _____ do _____

OBRAČUN DNEVNICA					UKUPNI IZNOS	
ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati		Broj dnevnica
datum	sat	datum	sat			

OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA				
RELACIJA		Vrsta prijevoznog sredstva	Razred (u km)	Za prijevoz iznos
od	do			
STANJE BROJILA				
od	do			

OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA - OPISTROŠKOVA	Iznos
UKUPNO	

Primljen predujam dana _____ po nalogu broj _____

OSTAJE ZA ISPLATU - VRAĆANJE IZNOS

U _____ dana _____ Prilog _____ (podnositelj računa)

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu izvršeno i isplata se može izvršiti _____ (naredbodavac)

Po ovom obračunu priznato	IZNOS _____
Isplaćen predujam	IZNOS _____
RAZLIKA - isplatiti - vratiti	IZNOS _____
Priznajem podnositelj računa	Isplatio blagajnik
Pregledao likvidator	Isplatiti nalogodavac blagajni

IZVJEŠĆE S PUTA