

GLINSKA KULTURNO RAZVOJNA AGENCIJA**Trg bana Josipa Jelačića 2****44 400 Glina****OIB: 03376050051****KLASA: 612-01/19-01/14****URBROJ: 2176-151-01-19-5****U Glini, 30.10.2019.**

Na temelju članka 1. i članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/2019), te članka 9. Statuta Glinske kulturno razvojne agencije, Upravno vijeće Glinske kulturno razvojne agencije donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**1. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga djelatnika Glinske kulturno razvojne agencije.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put djelatnika Glinske kulturno razvojne agencije određuje se kako slijedi:

RB.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje djelatnika službeni put	Ravnateljica	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za	Ravnateljica	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa	3 dana od zaprimanja prijedloga

	službeni put		financijskim planom proračuna Glinske kulturno razvojne agencije daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnateljica ili druga ovlaštena osoba	Putni nalog potpisuje ravnateljica Glinske kulturno razvojne agencije, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Glinske kulturno razvojne agencije.	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Djelatnik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl..). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl..). 3. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 4. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			5. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu osobi zaduženoj za računovodstvene poslove.	
5.	Isplata putnog naloga	Osoba zadužena za računovodstvene poslove	1. Provođi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje Ravnateljici Glinske kulturno razvojne agencije na potpis ili osobi koju je ravnateljica ovlastila. 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun djelatnika koji je bio na službenom putu. 5. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

2. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Glinske kulturno razvojne agencije.



UPRAVNO VIJEĆE

GLINSKE KULTURNO RAZVOJNE AGENCIJE