



Temeljem članka 17. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci, a u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18, 83/23) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci dana 10. lipnja 2026. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

- 1) Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Gradskoj knjižnici i čitaonici Vinkovci (u daljnjem tekstu: Knjižnica).
- 2) Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Knjižnicu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Knjižnice ili sudjelovanje u radu povjerenstava Knjižnice.

Članak 2.

- 1) 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.

- 1) Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:
 1. Usmeni /pisani zahtjev zaposlenika tj. njegovog neposrednog nadređenog odobrava ravnatelj.
 2. Blagajnik ili osoba koja ga mijenja kreira putni nalog u Knjizi putnih naloga (putem računalnog programa za putne naloge) upisujući sve relevantne informacije koje su potrebne da bi se otvorio putni nalog, najkasnije jedan dan prije službenog putovanja.
 3. Putni nalog potpisuje ravnatelj.
 4. Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju popunjava putni nalog, najkasnije treći dan od povratka:
 - a. Datum i vrijeme polaska i dolaska, početno i završno stanje brojila ako je koristio službeni ili osobni automobil.
 - b. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja.
 - c. Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja.
 - d. Obračunava troškove putovanja prema priloženoj dokumentaciji.
 - e. Ovjerava putni nalog svojim potpisom te upisuje datum ovjere.
 - f. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u Službu financijskog i blagajničkog poslovanja.



5. Blagajnik i Računovođa provode formalnu i matematičku provjeru putnog naloga. Obračunati putni nalog daje se ravnatelju na potpis zajedno sa kreiranim Zahtjevom za isplatu putnih troškova temeljem kojeg će se zaposleniku isplatiti troškovi na račun putem sustava Riznice.

6. Knjiženje po putnom nalogu u Glavnoj knjizi izvršava Računovođa.

Članak 4.

1) Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati. Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

2) Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

3) Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u neoporezivom iznosu koji je utvrđen poreznim propisima, a za putovanje u inozemstvo prema važećim posebnim propisima - Uredbom o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove i Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Članak 5.

1) Vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu:

a) Putni troškovi se obračunavaju kao i zaposleniku - putni trošak, korištenje privatnog automobila u službene svrhe, trošak noćenja i dnevnice isplaćuju se neoporezivo.

b) Vanjskom suradniku koji ne prima naknadu za rad original putnog naloga otvara se kod blagajnika od strane osobe koja je inicirala putovanje vanjskog suradnika najmanje 3 (tri) radna dana prije putovanja.

c) Po povratku sa službenog puta, ispunjeni i kompletirani putni nalog dostavlja se osobno ili poštom na adresu Knjižnice s pripadajućom vjerodostojnom dokumentacijom.

4) Vanjskim suradnicima koji primaju naknadu:

a) Vanjskim suradnicima s kojima je Knjižnica sklopila ugovor kao fizičkom osobom koja za svoj rad prima naknadu ne izdaje se putni nalog već se sva prava i obveze, iznos naknade i iznos putnog troška definiraju u samom ugovoru. Ugovor podliježe javnim davanjima odnosno obračunu i uplati poreza i doprinosa.

b) Neoporezivo se može isplatiti samo trošak noćenja i trošak prijevoza ako račun glase na Knjižnicu.



Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga KLASA: 003-05/21-01/03, URBROJ: 2188/01-14-02-21-3 od 30. travnja 2021. godine.

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Knjižnice dana 10. lipnja 2026. godine i stupa na snagu danom objave.

**Ravnateljica Gradske knjižnice
i čitaonice Vinkovci**
Vedrana Lugić, viša knjiž.




KLASA: 011-01/26-04/05

URBROJ: 2188-1-15-1-1

U Vinkovcima, 10. lipnja 2026. godine

