U nastavku se daje primjer procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga. Primjer 1. Na temelju članka x. Statuta Institucije, 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) Ravnatelj Osnovne škole Julije Benešić u Iloku dana 30.10.2019. god. donosi:

 PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

 Članak 1.

 Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi Julije Benešić u Iloku ( u daljnjem tekstu: Škola).

 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 Instituciju ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstava Institucije.

 Članak 2.

 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.

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

 Osnovna škola Julija Benešića

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | *Aktivnos*t | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1 | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog | Zaposlenik/ neposredno nadređeni | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl. | Tijekom godine |
| 2 |  Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj škole ili osoba koju je on na to ovlastio | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3 | . Izdavanje putnog naloga | Računovođa | Putni nalog potpisuje računovođa, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije treći dan prije službenog puta |
| 4 | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju |  - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun | treći dan od povratka sa službenog putovanja |
| 5 | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje Ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika  | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu, akoRavnatelj ne odredi drugačije |

 Klasa: 402-01/19-01/70

 Ur. broj: 2188-89-01-19-01 Ravnatelj škole: Miroslav Bošnjak\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_