

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 dalnjem 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	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1	Usmeni ili pisani prijedlog/zahтjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjeve za uslugom i sl.	Tijekom godine
2	Razmatranje prijedloga/zahтjeva za službeno putovanje	Ravnatelj škole ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahтjev opravдан i u skladu s finansijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga prijedloga/zahтjeva	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahтjeva
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pismo izyješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijedi obračunati putni nalog s prilozima u računovođstvo - 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 proslijedivanja računovođstvu na obračun 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu, ako Ravnatelj ne odredi drugačije
5	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovođstva	<ul style="list-style-type: none"> - 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, ako Ravnatelj ne odredi drugačije