Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Benkovac dana 22. prosinca 2023. godine donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU BENKOVAC

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje zaposlenih u Pučkom otvorenom učilištu Benkovac.

Naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom iznimno i vanjskom suradniku koji dolazi u Pučko otvoreno učilište Benkovac ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Pučkog otvorenog učilišta Benkovac.

Članak 2.

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

R.br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog - zahtjev zaposlenika/nalog njegovog nadređenog	Zaposlenik/ nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva zaposlenika za službeno putovanje	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se usmena dozvola za izdavanje putnog naloga	Tri dana od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije prije odlaska na put
4.	Popunjavanje 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 ▪ ovjerava putni nalog svojim potpisom ▪ prosljeđuje putni nalog s prilozima u računovodstvo ▪ ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, popunjeni putni nalog vraća voditelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga	Tri dana od povratka sa službenog putovanja

5.	Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	▪ obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji ▪ provodi formalnu provjeru obračunatog putnog naloga ▪ obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis koji i likvidira putni nalog; ▪ isplaćuje troškove po putnom nalogu zaposleniku putem blagajničke isplatnice ili na račun zaposlenika ▪ evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga ▪ knjiži troškove po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Pučkog otvorenog učilišta Benkovac te nastupa na snagu s danom donošenja.

KLASA: *600-01/23-01/14*
URBROJ: *2198-27-18-23-1*

RAVNATELJ
Matej Pešut, mag.turism.cult.

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE BENKOVAC
Šetalište kneza Branimira 44
OIB:10420072874
1