

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19), Raunatelj Zavičajnog muzeja Benkovac donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U ZAVIČAJNOM MUZEJU BENKOVAC

Članak 1.

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

Naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom iznimno i vanjskom suradniku koji dolazi u Zavičajni muzej Benkovac ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Zavičajnog muzeja 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, prijaunica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu ili slučaju hitnosti (1 dan prije početka putovanja ili na dan putovanja)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva zaposlenika za službeno putovanje	Raunatelj ili ovlaštena osoba	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se usmena dozvola za izdavanje putnog naloga	3 dana od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Raunatelj ili ovlaštena osoba	Putni nalog potpisuje raunatelj, 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	Tri dana od povratka sa službenog putovanja

			završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) ▪ prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) ▪ sastavlja pismeno izuješće o rezultatima službenog putovanja ▪ ovjerava putni nalog svojim potpisom ▪ proslijeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo ▪ ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, popunjeni putni nalog vraća vođitelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga	
5.	Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstvo	▪ obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji ▪ provodi formalnu provjeru obračunatog putnog naloga ▪ obračunati putni nalog daje raunatelju 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 15 dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Zavičajnog muzeja Benkovac te stupa na snagu s danom donošenja.

Klasa: 612-05/25-01/02

Urbroj: 2198/27-08-25-01

Benkovac, 03. veljače 2025. godine

Raunatelj:

Marin Čurković
dipl. arheolog i prof. povijesti

