

Glazbena škola u Novskoj
Trg dr. Franje Tuđmana 3
44330 Novska
KLASA: 400-09/20-01/01
URBROJ: 2176-42-01-20-1

Novska, 24. lipnja 2020.

Temeljem članka 70. Statuta Glazbene škole u Novskoj, Novska a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) ravnateljica Škole dana 24. lipnja 2020. donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose, te se ova Procedura na odgovarajući način može promijeniti i na te osobe.

III.

Ravnateljica Škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom ili neki drugi ako je financijski povoljniji).

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ako nije dostavio uredno popunjeni putni nalog za službeno putovanje na koje je prethodno išao.

IV.

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, u rubrici prijevozni troškovi potrebno je upisati početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen.

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

V.

Kopiju potvrde/uvjerenja o stručnom usavršavanju zaposlenik je dužan dostaviti i u tajništvo škole za personalni dosje zaposlenika.

VI.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik temeljem poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta (Godišnji plan i program, Školski kurikulum) usmeno traži odobrenje ravnateljice za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja , natjecanja i slično	Deset (10) dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (tri dana prije odlaska)
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li zahtjev za službeno putovanje opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditeljica računovodstva Škole	Ravnateljica i voditeljica računovodstva	Putni nalog, Godišnji plan i program, Školski kurikulum, Financijski plan Škole, drugi interni akti Škole	Tri (3) dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Odobranje službenog putovanja i izdavanje putnog naloga	Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, ravnateljica ga odobrava a tajnica Škole izdaje putni nalog uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Nakon što je putni nalog popunjen svim potrebnim podacima, potpisuje ga ravnateljica Škole. Ravnateljica može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnateljica i tajnica	Putni nalog	Tri (3) dana prije odlaska na službeno putovanje

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na odobreni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnica	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Tri (3) dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnateljica odobrila isplatu predujma (vidi redni broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Voditeljica računovodstva	Nalog za isplatu predujma, blagajnička isplatnica	Dva (2) dana prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju popunjava: - datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, - relaciju putovanja i cijenu prijevoza ili prijevozne karte, - cijenu smještaja (ako je smještaj plaćen u gotovini na recepciji hotela), - početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta (ako je koristio osobni automobil). Uz putni nalog zaposlenik mora priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Putni nalog zatim obračunava prema priloženoj dokumentaciji te ovjerava svojim potpisom. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik navodi to u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća tajnici radi ažuriranja evidencije putnih naloga bez prosljeđivanja u računovodstvo na obračun. Ako putovanje nije realizirano, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao, te se isti predaje u računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako je isplaćen predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku tri (3) dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem s puta	U roku tri (3) dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom te formalna i matematička točnost obračunatog putnog naloga. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava, te zbrajaju svi navedeni troškovi. Obračunati i likvidirani putni nalog daje se ravnateljici na potpis i odobrenje isplate	Tajnica (Likvidator)	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	Dva (2) dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata	Ravnateljica	Putni nalog	Četiri (4) dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je ravnateljica odobrila isplatu putnog naloga, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje utajništvu radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditeljicaračunovodstva	Putni nalog	Sedam (7) dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnica	Putni nalog	Deset (10) dana po isplati troškova službenog putovanja
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Voditeljica računovodstva	Putni nalog	Najkasnije petnaest (15) dana po isplati troškova službenog putovanja

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica

Dunja Uroić, prof.