

Na temelju članka 85. Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar (KLASA: 012-03/19-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-19-34), a u svezi 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 br. 95/19), ravnateljica Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar Branka Višić Karavida, prof., dana 04. siječnja 2021. godine donosi:

PROCEDURU

izdavanja i obračuna 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.

III.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

IV.

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

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica, program puta/stručnog usavršavanja, izleta, odnosno	7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu

				izvanučioničke nastave i sl.	
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li 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	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s Financijskim planom, putni nalog se potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu
4.	Izdavanje putnog naloga	Na putni nalog upisuje se evidencijski broj putnog naloga koji mu je dodijeljen upisom u Knjigu evidencija službenih putovanja, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Putni nalog se evidentira u Knjizi evidencija službenih putovanja. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Knjiga evidencija službenih putovanja	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Putni nalog se ispunjava na propisanom obrascu. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačni obračun te sastavljeno izvješće s puta. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo.	Zaposlenik i voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.), Izvješće s putovanja	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava na prednjoj strani putnog naloga (iscrtavaju se dvije okomite crte) s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“ te se isti predaje u računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencija službenih putovanja.

6.	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. Obračunavaju se pripadajuće dnevnicе sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.), Izvješće s putovanja	2 dana od predaje putnog naloga
7.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	10 dana od predaje putnog naloga
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja, isti se dostavlja u računovodstvo, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja na račun zaposlenika, a obračun putnog naloga se evidentira u Knjizi evidencija službenih putovanja.	Voditelj računovodstva	Putni nalog, Knjiga evidencija službenih putovanja	10 dana od predaje putnog naloga
9.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencija službenih putovanja	U Knjigu evidencija službenih putovanja upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza). Pristupa se knjiženju putnog naloga s priložima.	Voditelj računovodstva	Putni nalog, Knjiga evidencija službenih putovanja	2 dana po isplati troškova službenog putovanja

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.

VI.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje od 24. veljače 2020. godine (KLASA: 003-05/20-17/01; URBROJ: 2198-1-60-01-20-61).

KLASA: 003-05/21-17/01

URBROJ: 2198-1-60-01-21-06

U Zadru, 04. siječnja 2021. godine

Ravnateljica:

Branka Višić Karavida, prof.