

Glazbena škola Pregrada  
Ljudevita Gaja 34  
49218 Pregrada

KLASA: 602-03/20-01/24  
URBROJ: 2214/01-380/1-10-20-01  
Pregrada, 3. lipnja 2020.

Temeljem članka 72. Statuta Glazbene škole Pregrada, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19.) ravnateljica Glazbene škole Pregrada Petra Tokić donosi:

## **PROCEDURA O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

### **Članak 1.**

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

### **Članak 2.**

Pod službenim putovanje podrazumijeva se putovanje zaposlenika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

### **Članak 3.**

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

### **Članak 4.**

Za odlazak na službena putovanja ravnatelj odobrava korištenje javnog prijevoza ili vlastitog automobila.

### **Članak 5.**

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog.  
Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i predati u računovodstvo.

### **Članak 6.**

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

## **Članak 7.**

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 zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik iskazuje zahtjev za službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, izvanučioničke nastave, natjecanja i sl.	Najmanje 3 dana prije odlaska na službeno putovanje
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se da li je zahtjev za službeno putovanje opravдан, odnosno je li u skladu s internim aktima. Provjerava s računovodstom da li je zahtjev u skladu s finansijskim planom	Ravnatelj	Finansijski plan Škole	2 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje se nalog za službeno putovanja, dodjeljuje mu se broj i upisuje u Knjigu naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesto zaposlenika.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	2 dana prije dolaska na službeno putovanje
4.	Izvješće o službenom putovanju	Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i dolaska, početno i završno stanje broja, iznos cestarine te drugih opravdanih troškova puta). Uz putni nalog prilaže dokumentaciju za obračun troškova	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (račun za smještaj, cestarina, prijevozna karta i dr. ) i s izvješćem s puta	U roku 5 dana po povratku s službenog putovanja

			putovanja te sastavlja izvješće s puta. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.
5.	Obračun putnog naloga	Računovoda	Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“ uz napomenu zašto put nije realiziran te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.
6.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Putni nalog 3 dana od predaje putnog naloga

	nalog u računovodstvo na likvidatturu, kontrolu i isplatu		
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Računovoda	Putni nalog
	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknajući troškovi službenog putovanja na tekući račun. Putni nalog predaje se u tajništvo radi unosa u Knjigu evidencije putnih naloga.		2 dana od odobrenja isplate putnog naloga
8.	Upis podataka u Knjigu evidencije putnih naloga	Tajnik	Putni nalog
	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci s putnog naloga. Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje.		2 dana po isplati troškova službenog putovanja.
9.	Knjiženje putnog naloga	Računovoda	Putni nalog
	Knjiženje putnog naloga		U zakonskom roku

### **Članak 8.**

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

