

Na temelju odredbi Zakona fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19 ravnatelj Glazbene škole Jan Vlašimsky Virovitica donosi,

PROCES IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje u Školi.

Iznimno od stavka 1. Ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Instituciju ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstva Škole.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države

Članak 2.

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

Pismeni zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeno putovanje	Zaposlenik	Obrazac zahtjeva za odlazak na službeno putovanje uz predočenje programa puta/stručnog usavršavanja Ravnatelju	Tijekom tekuće godine najkasnije 5 dana prije putovanja
Razmatranje pismenog prijedloga zaposlenika za upućivanje na službeno putovanje	Ravnatelj	Ukoliko je zamolba za odlazak na službeno putovanje opravdana i u skladu sa financijskom planom daje se naredba za izdavanje putnoga naloga	2-5 dana od zaprimanja prijedloga
Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje Ravnatelj a Voditelj računovodstva se obvezuje upisati i u	1 dan prije službenog putovanja

		Knjigu putnih naloga	
Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<p>-popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i dolaska sa službenog putovanja, vrsta prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila ako je koristio automobil, privatni ili službeni)</p> <p>- prilaže dokumentaciju potrebu za obračun troškova putovanja (karta za cestarinu, karte prijevoznika, račun za smještaj, račun za hranu, račun za kotizaciju i drugo),</p> <p>- sastavlja pisano Izvješće o rezultatima službenog putovanja i prilaže putnom nalogu,</p> <p>- potpisuje putni nalog,</p> <p>- dostavlja putni nalog sa priložima na pregled Voditelju računovodstva</p>	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja
Vraćanje putnoga naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<p>Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u Izvještaju s putovanja te tako popunjeni putni nalog vraća voditelju računovodstva</p>	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja

		koji ažurira evidenciju putnih naloga, bez obračuna	
Obračun i isplata troškova po putnom naloga	Ravnatelj i Voditelj računovodstva	- obračun troškova prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji (Voditelj računovodstva) - ravnatelj daje putni nalog likvidatoru na provjeru i potpis - ravnatelj svojim potpisom odobrava isplatu i isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun	Dva puta mjesečno
Likvidiranje putnog naloga	Nastavnik kojega imenuje Ravnatelj	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga i potpisuje putni nalog	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
Evidentiranje obračuna putnoga naloga u Knjigu putnih naloga	Voditelj računovodstva	Evidentiranje u Knjigu putnih naloga i knjiženje	U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
Sastavljanje Putnog radnog lista	Ravnatelj	Evidentiranje korištenja službenog automobila u Putni radni list i vraća u računovodstvo na knjiženje	U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni ili pismeni 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 vratiti Ravnatelju Škole. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti Ravnatelju Škole.

Članak 3.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- pisano izvješće o izvršenom putovanju (koje mora biti opsežno, čitko napisano, bez precrtavanja ili ispravljavanja korektorom),
- potvrdu/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.),
- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz,
- račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.).

Članak 4.

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na posebnom obrascu uz putni nalog, potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen.

Članak 5.

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.

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

Članak 6.

Službena putovanja moraju biti u skladu s Planom permanentnog usavršavanja te potrebama i financijskim mogućnostima škole.

Članak 7.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 8.

Procedura odlaska na službeni put dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole i Oglasnoj ploči.

KLASA:003-05/19-01/07

URBROJ:2189-32-01-19-6

U Virovitici 25. listopada 2019 .godine

ravnatelj,
Damir Mihaljević,mag.mus.

