

0100OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA ZAPREŠIĆ

Zaprešić, Vladimira Novaka 23

KLASA: 011-03/24-01/01

URBROJ: 238-33-171-24-1

Zaprešić, 20. studenog 2024.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) i članka 54. Statuta Osnovne glazbene škole Zaprešić, ravnatelj škole donosi:

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna 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 osoba 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 primijeniti i na te osobe.

II.

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

III.

Ravnatelj i domar Škole mogu koristiti vlastito vozilo u službene svrhe tzv. loko vožnja od mjesta rada odnosno od mjesta prebivališta/boravišta, te se tada troškovi puta isplaćuju po prijednom kilometru (maksimalne udaljenosti do 30 km u jednom smjeru).

Zaposlenici Škole (učitelji) kada su u pratnji učenika za sudjelovanje na natjecanju mogu koristiti vlastito vozilo u službene svrhe od mjesta prebivališta/boravišta do mjesta održavanja natjecanja i povratno do mjesta prebivališta/boravišta, te se tada troškovi puta isplaćuju po prijednom kilometru.

Za sve ostale vrste službenog putovanja zaposlenici Škole (učitelji) imaju pravo na naknadu troškova puta u visini prijevoznike karte u dolasku i odlasku, tesu pritom dužni dostaviti potvrdu o cijeni karte.

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.	Zahjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta predaje zahjev i traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog putovanje, osim ako se radi o usavišavanja, izleta, ekskurzije, odnosno putu (3 dana prije izvan učioničke nastave odlaska). i sl.	8 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska).
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahjev za službeno putovanje se razmatra te se utvrđuje je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika	Ravnatelj	Zahjev za službeno putovanje	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

3.	Odobravanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog popisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa predjuma ako to zaposlenik izričito traži. Zahjev za službeno putovanje predaje se u računovodstvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili rad. mjesta zaposlenika	Ravnatelj	Zahjev za službeno putovanje i putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
----	---------------------------------	--	-----------	--	--

4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjizi evidencije putnih naloga i predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	tajništvo/ voditelj računovodstva	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predjuma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos	Voditelj računovodstva	isplatica	1 dan prije službenog putovanja

6. Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navode se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je korišten osobni automobil. Uz putni nalog: prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (npr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom i potvrdu o cijeni prijevoznike karte) te se sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi,	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, prijevozne karte i dr.) i izvješće o službenom putovanju	U roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
	potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo. Putni nalog ovjerava zaposlenik svojim potpisom. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „STORNO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.			

7.	Provjeri putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen. Obračunavaju se troškovi službenog puta i pripadajuće dnevnice sukladno važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora. Dostavlja se obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnosiocu računa službenog puta. U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna, potražuje se od zaposlenika povrat više isplaćenog novca. Obračunati nalog daje se na potpis ravnatelju škole.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilogima (potvrde o cijeni prijevozne karte) i izvješće o službenom putovanju	1 dan 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.	Ravnatelj	Putni nalog sa dokumentacijom	U roku od 3 dana
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od strane ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja putem riznice na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva/ravnatelj	Putni nalog sa dokumentacijom	U roku od 3 dana

10.	Evidencija isplate	Evidentira se isplata u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva Isplata na tekući račun obračun PN	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati
-----	--------------------	--	---	---

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni 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 u računovodstvo Škole u suprotnom mu neće biti isplaćeni troškovi po putnom nalogu. (cijena prijevoznike karte, dnevnice, troškovi prijevoza po kilometru).

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

Ova Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihovog obračuna stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.

v.d. ravnatelj:

Igor Horvat, mag.art.

OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA ZAPREŠIĆ
ZAPREŠIĆ

