

OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA ZAPREŠIĆ

Zaprešić, Vladimira Novaka 23

KLASA: 011-03/25-01/01

URBROJ: 238-33-177-01-25-1

Zaprešić, 27. ožujka 2025.

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.

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 primijeniti i na te osobe.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta 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.

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, domar i drugi zaposlenici škole kojima odobri ravnatelj mogu koristiti vlastito vozilo u službene svrhe tzv. loko vožnja od mjesta rada odnosno od mjesta prebivališta/boravišta u drugo mjesto, te se tada troškovi puta isplaćuju po prijedbenom kilometru (maksimalne udaljenosti do 30 km u jednom smjeru). Zaposlenik Škole za službeno putovanje koje odobri ravnatelj može koristiti vlastito vozilo u službene svrhe od mjesta rada odnosno mjesta prebivališta/boravišta do mjesta održavanja najecanija/stručnog usavršavanja i povratno do mjesta rada odnosno mjesta prebivališta/boravišta, te se tada troškovi puta isplaćuju po zakonski maksimalno neoporezivom iznosu naknade po prijedbenom kilometru.

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 usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvan učioničke nastave 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/zahrijev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa predjuma ako to zaposlenik izričito traži. Zahrijev za službeno putovanje predaje se u računovodstvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahrijeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili rad mjesta zaposlenika	Ravnatelj	Zahrijev 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. 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, potrebno je to navesti u izvješću.	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	Putni nalog s prilogima (potvrda o cijeni prijevozne karte, obračun troškova prijevoza po prijeđenom kilometru popunjen u Izvješću o službenom putovanju)	U roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
	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.			

6.	Provjerera 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 podnostelju 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, obračun troškova prijevoza po prijeđenom kilometru popunjen u izvješću o službenom putovanju)	1 dan 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. 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.	Ravnatelj	Putni nalog sa dokumentacijom	U roku od 3 dana
8.	Isplata troškova po putnom nalogu		Voditelj računovodstva/ ravnatelj	Putni nalog sa dokumentacijom	U roku od 3 dana

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

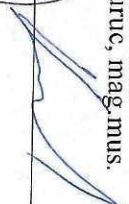
NAPOMENE:

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).

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

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:

 Škole Kuruc, mag.mus.

 Osnovna glazbena škola ZAPRESIĆ