

Glazbena škola Jastrebarsko
Zrinski-Frankopanska 13
Jastrebarsko
Jastrebarsko, 28.2.2020.

KLASA: 003-03/20-01/01
URBROJ:238/12-109-01-20-01

Na temelju Statuta Glazbene škole Jastrebarsko, ravnatelj Dragutin Fabijanić dana 28.2.2020 dana donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu 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. 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.

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.	Zahijev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvo škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvan učioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

2.	Razmatranje prijedloga/zahjewa za službeno putovanje	Prijedlog/zahjtev 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 za što se konzultira računovođa škole/vrliča)	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahjewa, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahjtev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predjuma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahjewa zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	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 knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predjuma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predjuma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predjuma.	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik	Nalog za isplatu predjuma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

