Na temelju članka Statuta Glazbene škole Josipa Runjanina, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 118/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Glazbene škole Josipa Runjanina, Darko Domaćinović, dana 28. listopada 2019. godine donosi:

**PROCEDURU 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Aktivnost** | **Odgovorna osoba** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Usmeni ili pismeni prijedlog zaposlenika za upućivanje na službeno putovanje | Zaposlenik | Obrazac zamolbe za odlazak na službeno putovanje ili predočenje programa puta/stručnog usavršavanja Ravnatelju | Tijekom tekuće godine |
| 2. | Razmatranje usmenog prijedloga/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 |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Ravnatelj | Putni nalog potpisuje Ravnatelj a isto se obvezuje upisati i u Knjigu putnih naloga | 1 dan prije službenog putovanja |
| 4. | Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | - 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)  - prilaže dokumentaciju potrebu za obračun troškova putovanja (karta za cestarinu, karte prijevoznika, račun za smještaj, račun za hranu, račun za kotizaciju i drugo),  - sastavlja pisano Izvješće o rezultatima službenog putovanja i prilaže putnom nalogu,  - potpisuje putni nalog,  - dostavlja putni nalog sa prilozima na pregled ravnatelju | U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja |
| 5. | Vraćanje putnoga naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u Izvještaju s putovanja te tako popunjeni putni nalog vraća ravnatelju koji ažurira evidenciju putnih naloga, bez prosljeđivanja u računovodstvo na obračun | U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja |
| 6. | 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 | U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu |
| 7. | 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 |
| 8. | Evidentiranje obračuna putnoga naloga u Knjigu putnih naloga | Ravnatelj | Evidentiranje u Knjigu putnih naloga i vraća u računovodstvo na knjiženje | U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu |
| 9. | 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 |
| 10. | 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.

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.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se 28.10.2019. godine.

KLASA: 602-01/19-01/12

URBROJ: 2196-114-19-01

U Vinkovcima, 28. listopada 2019. godine

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Darko Domaćinović, prof.)