

GLAZBENA ŠKOLA ALBERTA ŠTRIGE KRIŽEVCI,
Antuna Gustava Matoša 4, 48260 Križevci

Na temelju članaka 29. Statuta Glazbene škole Alberta Štrige Križevci, (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2137-47-02-19-1 od 14.02.2019.) , Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole, na 30.sjednici, održanoj 30.09.2019. donosi

**PROCEDURU
O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE(PUTNIH NALOGA)**

I.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje (u dalnjem tekstu: putnog naloga) 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 poreznim propisima te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

Izrazi koje 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 putnog naloga zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red.br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta ispunjava obrazac „Zahtjev za izdavanje putnog naloga“ koji se nalazi u zbornici, te sa tom dokumentacijom traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta / stručnog usavršavanja, izleta odnosno izvanučioničke nastave	5 dana prije odlaska na službeno putovanje
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje i odobravanje	Razmatra se da li je zahtjev za službeno putovanje opravдан odnosno u skladu s poslovima radnog mjeseta zaposlenika te se provjerava da li je u skladu s finansijskim planom Škole, za što se obavezno konzultira računovođa Škole. Ukoliko je službeno putovanje odobreno ravnatelj šalje zaposlenika sa dokumentacijom u tajništvo škole.	Ravnatelj	Poziv/ prijavnica službenog putovanja, i popunjeno obrazac Zahtjeva za izdavanje put. naloga	Najkasnije 5 dana prije službenog puta
3.	Evidentiranje putnog naloga	Temeljem dostavljene dokumentacije (zahtjeva za izdavanje putnog naloga i poziva /prijavnice za službeno putovanje) tajnik popunjava putni nalog i isti evidentira u Knjigu evidencija putnih naloga. Putni nalog se nakon toga predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencija putnih naloga.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje.
4.	Predaja popunjjenog 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 kod odobrene uporabe osobnog automobila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog potrebno je priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvešće s puta te iz kojeg su	Zaposlenik	Popunjeni putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) .	U roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni praznici i blagdani se ne računaju)

		<p>vidljivi svi elementi za obračun troškova puta.</p> <p>Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.</p> <p>Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.</p> <p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije dijagonalne crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.</p>			
5.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom.</p> <p>Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno propisima te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p>	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i popunjeno izvješće	8 dana od predaje putnog naloga
6.	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	8 dana od predaje putnog naloga
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilozima	Do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Školskog odbora , a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Glazbene škole Alberta Štrige Križevci.

U nastavku ove Procedure je obrazac : Zahtjev za izdavanje putnog naloga

KLASA:401-01/19-01/04

URBROJ: 2137-47-01-19-1

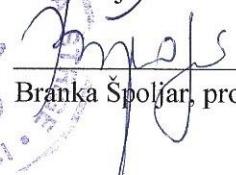
Križevci, 30.09.2019.

Predsjednica Školskog odbora:



Jelena Stanković, prof.

Ravnateljica:




Branka Špoljar, prof.

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Mjesto u koje se putuje: _____

Datum ili period putovanja: _____

Svrha putovanja(naziv koncerta ili stručnog skupa): _____

Iznos odobrenog predujma: _____

Vrsta prijevoza:

(ako je odobreno privatno vozilo potrebno je navesti marku auta i reg. oznake, ako je prijevoz osiguran potrebno je navesti na koji način je prijevoz osiguran, ako nastavnik vozi sa sobom drugog nastavnika ili nekog od učenika potrebno je navesti ime i prezime tog nastavnika i učenika).

Učenici o kojima nastavnik mora voditi brigu(ili prijevoz nastavnika)

Napomena- važno:

Po završetku službenog puta zaposlenik je dužan ispuniti putni nalog, te priložiti putne karte. Na poleđini putnog naloga zaposlenik treba napisati izvještaj o službenim aktivnostima po danima provedenim na službenom putu, iz kojeg će biti vidljivo na koji je način plaćen smještaj, prehrana, prijevoz i dr. troškovi službenog puta.

Križevci, _____ 2019.

Podnositelj zahtjeva:

(puno ime i prezime i potpis)