

Na temelju članka 100. Statuta Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka, a vezano za odredbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19.) ravnatelj dana 26. rujna 2019.godine d o n o s i

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA U GLAZBENOJ ŠKOLI IVANA MATETIĆA RONJGOVA RIJEKA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se postupanja vezana za utvrđivanja prijedloga za upućivanja na službeno putovanje, postupak odobrena i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenika/vanjskih suradnika Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Rijeka (u nastavku: Škola).

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava, kolektivnih ugovora i poreznih propisa.

Članak 3.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 4.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 5.

Način i postupak izdavanja, obračun i plaćanja naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) određuje se kako slijedi:

Id. broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Ravnatelj	Popratni dokument	Rok
	Zahtjev za odlazak na službeno putovanje ili Prijedlog upućivanja za službeno putovanje	Popunjavanje po svim stavkama Obrasca: <i>Zamolba za odobrenje službenog puta</i> koji se nalazi u zbornici Škole uz dostavu privitka (pozivi na seminare, prijavnice, programi organizatora iz koje je vidljiva svrha putovanja, vrijeme i mjesto održavanja, troškovi i sl.)	Radnik, vanjski suradnik	Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeni put, davanje suglasnosti svojim potpisom na Obrascu: <i>Zamolba za odobrenje službenog puta</i>	1. Godišnji plan stručnog usavršavanja 2. Provjera Financijskog plana s voditeljem računovodstva (raspoloživa sredstva) Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	5 dana prije službenog puta, osim ako se radi o neplaniranom putu (1-2 dana prije odlaska)
	Izdavanje putnog naloga	Na temelju Obrasca <i>Zamolba za odobrenje službenog puta</i> evidentira se putni nalog. Na Obrascu se upisuje broj odobrenog putnog naloga. Obrazac administrator prosljeđuje voditelju računovodstva na temelju kojeg se vrši isplata akontacije ukoliko je odobrena.	Administrator	Dostavlja potpisanu <i>Zamolbu za odobrenje službenog puta</i> administratoru za izdavanje putnog naloga	Obrazac <i>Zamolba za odobrenje službenog puta</i> , poziv, prijava i sl.	3-5 dana prije odlaska na službeni put
	Popunjavanje putnog naloga	Popunjava se prednji dio putnog naloga: Broj putnog naloga, mjesto i datum izdavanja, ime i prezime te radno mjesto osobe koja se upućuje na službeno putovanje, svrha putovanja i mjesto u koje osoba putuje, datum polaska i povratka s puta, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu. Ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, ukoliko se odobrava osobni automobil u visini	Administrator	Potpis izdanog putnog naloga	-Putni nalog -Upis izdanog putnog naloga u Knjigu Evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeni put

	potvrde o cijeni putne karte staviti napomenu kao i kod upotrebe unajmljenog vozila, upisuje se iznos akontacije u slučaju odobrenja				
Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje putnog naloga za službeno putovanje u tajništvu Škole	Radnik/vanjski suradnik koji ide na službeni put	—	Putni nalog s napomenom o akontaciji	Najkasnije dva radna dana prije početka putovanja
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, cijenu smještaja i sl., -početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti vjerodostojnu dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti Izvješće s puta te svojim potpisom potvrditi točnost upisanih podataka. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi (smještaj, prijevoz i sl.), potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. *Ukoliko je odobreno korištenje javnog prijevoza, početkom službenog putovanja smatra se vrijeme polaska sa stanice javnog prijevoza, a kao vrijeme dolaska uzima se vrijeme dolaska na stanicu.	Radnik/vanjski suradnik koji je bio na službenom putu	—	-Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) -Izvješčaj o obavljenom službenom putu	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se *U slučaju da zaposlenik/ vanjski suradnik duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku od tri (3) dana vratiti odgovarajući iznos u blagajnu ili žiroračun Škole (točka 8.)

Obračun putnog naloga	Suštinska kontrola Putnog naloga i priloga te obračun svih navedenih troškova - naknada i pripadajućih dnevnica sukladno izvorima radnog prava, kolektivnog ugovora, pravilnika o porezu na dohodak	Voditelj računovodstva	—	-Putni nalog s priložima: računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i itd., -Izvještaj o obavljenom službenom putu	Do 3 radna dana od povratka sa službenog puta
Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata potpisom putnog naloga. Ravnatelj vraća obračunati potpisani putni nalog u računovodstvo na likvidaturu i isplatu troškova, odnosno na obračun razlike po isplaćenom predujmu,	Ravnatelj	Putni nalog	Putni nalog	Do 3 dana od povratka sa službenog puta
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). U slučaju da zaposlenik / vanjski suradnik duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku od tri (3) dana vratiti odgovarajući iznos u blagajnu ili žiroračun Škole.	Voditelj računovodstva, radnik/vanjski suradnik koji je bio na službenom putu	—	Putni nalog	Do 3 dana od povratka sa službenog puta ili ovisno o raspoloživosti sredstva

	Knjiženje i upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz obračunatog putnog naloga (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja i dr.). Troškovi nastali po putnom nalogu knjiže se u Glavnu knjigu.	Voditelj računovodstva	—	Putni nalog	U roku od dva dana
b.	Odlaganje i čuvanje putnih naloga	Putni nalog odlaže se u arhivu i čuva sukladno zakonskim propisima	Voditelj računovodstva	—	Putni nalog i popratna dokumentacija	U roku od dva dana

Članak 6.

Ova Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga stupa na snagu danom donošenja i objavljena je na web stranici Škole.

Ravnatelj:
Danijel Trinajstić, prof.

GLAZBENA ŠKOLA
IVANA MATETIĆA RONIČIĆA
RIJEKA
4

KLASA: 003-01/19-02/37
URBROJ: 2170-56-01-19-01
Rijeka, 26. rujna 2019.godine