

Na temelju članka 78. Statuta Glazbene škole Josipa Hatzea, Split, Trg Hrvatske bratske zajednice 3 (u daljnjem tekstu: Škola), a vezano uz čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Škole Vesna Alebić, prof. donosi sljedeću

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja i obračuna naloga za službena putovanja zaposlenih 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 Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole i/ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se podjednako na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Rbr	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog /zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik / neposredno nadređeni	Godišnji plan i program rada Škole, Kurikulum Škole, poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on za to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrator	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga.	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil),</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.),</li> <li>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja,</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom,</li> <li>- proslijeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo,</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća administratoru Škole radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijeđivanja računovodstvu na obračun.</li> </ul>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga,</li> <li>- obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis,</li> <li>- isplaćuje troškove po putnom nalogu,</li> <li>- likvidira putni nalog.</li> </ul>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Potvrđuje da je službeno putovanje u skladu s putnim nalogom te odobrava isplatu.	Najkasnije četiri dana od predaje putnog naloga
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi.	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga.

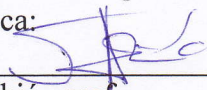
Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Klasa: 012-04/20-01/0002  
Ur.br: 2181-73-01-20-1

Split, 08.01.2020. g.

Glazbena škola Josipa Hatzea  
Ravnateljica:

  
Vesna Alebić, prof.

