

Osnovna glazbena škola

sv. Benedikta

Zadar, Madijevaca 10

KLASA: 035-01/20-01/01

URBROJ: 2198-1-47-20-01

Zadar, 9. siječnja 2020.

Na temelju članka x. Statuta Institucije, a u vezi sa člankom 34. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine, br.121/2014) i Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (Narodne novine, broj 119/2015) ravnatelj Osnovne glazbene škole sv. Benedikta donosi:

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Instituciji.

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 Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstava Institucije.

Članak 2.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/  zahtjev  zaposlenika, odnosno njegovog  neposredno nadređenog | Ravnatelj | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za  uslugom i sl. | Tijekom školske godine, a najmanje 15 dana prije predloženog putovanja |
| 2. | Razmatranje prijedloga/  zahtjeva za  službeno putovanje | Ravnatelj | 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 | Tajnik | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije dan prije službenog  putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji je  bio na službenom  putovanju | - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)  - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (original karte prijevoznika i sl.)  - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja  - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji  - ovjerava putni nalog svojim potpisom  - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo  - ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako  popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun | Najkasnije treći dan od povratka sa  službenog putovanja |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po  putnom nalogu | Voditelj računovodstva | - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga  - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis  - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika  - likvidira putni nalog  - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi  putnih naloga | Najkasnije deseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog  naloga u Knjizi putnih naloga | Tajnica | Evidentiranje u Knjizi putnih naloga  Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje | Najkasnije dva dana od dana isplate  troškova po putnom nalogu |
| 7. | Knjiženje troškova po putnom  nalogu | Voditelj računovodstva | Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Najkasnije dva dana od dana  evidentiranja obračuna punog  naloga u Knjizi putnih naloga |

Ravnatelj:

Igor Cecić, prof.