

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/zahtjevzaposlenika, odnosno njegovogneposredno nadređenog | Ravnatelj | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev zauslugom i sl. | Tijekom školske godine, a najmanje 15 dana prije predloženog putovanja |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva zaslužbeno putovanje | Ravnatelj | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu sfinancijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Najkasnije treći dan od danazaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Tajnik | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije dan prije službenogputovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji jebio na službenomputovanju | - 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 takopopunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun | Najkasnije treći dan od povratka saslužbenog putovanja |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova poputnom 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 Knjiziputnih naloga | Najkasnije deseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnognaloga u Knjizi putnih naloga | Tajnica | Evidentiranje u Knjizi putnih nalogaVraćanje u Računovodstvo na knjiženje | Najkasnije dva dana od dana isplatetroškova po putnom nalogu |
| 7. | Knjiženje troškova po putnomnalogu | Voditelj računovodstva | Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Najkasnije dva dana od danaevidentiranja obračuna punognaloga u Knjizi putnih naloga |

Ravnatelj:

Igor Cecić, prof.