

**REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD KUTINA  
OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA BORISA PAPANDOPULA KUTINA  
KUTINA, S. RADIĆA 3**

**KLASA: 003-01/19-01/01  
URBROJ: 2176-51-01-19-1  
Kutina, 31.10. 2019.**

**PROCEDURA**

**IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENO  
PUTOVANJE**

Na temelju članka 69. Statuta Osnovne glazbene škole Borisa Papandopula Kutina, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Osnovne glazbene škole Borisa Papandopula Kutina, Nikola Šćapec 31.10.2019. 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 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 ili sudjeluje u radu povjerenstva Škole.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1,	Zahtjev/ prijedlog zaposlenika ili neposredno mu nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl	7 dana prije odlaska na službeni put, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje I usklađivanje s financijskim planom	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Odluka o izdavanju putnog naloga ili Odluka o odbijanju prijedloga	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjev a, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- 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	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici ne računaju se)

			troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja <i>pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</i> - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom 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	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog -dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	U roku trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje	U roku 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	U roku dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

#### Članak 4.

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



Ravnatelj:

Nikola Ščapec, prof.