

ŠKOLA ZA KLASIČNI BALET

Ilirski trg 9, Zagreb

KLASA: 601-10/19-01/05

URBROJ: 251-99-01-19-102

U Zagrebu, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 53. Statuta Škole za klasični balet, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnatelj Škole za klasični balet, Marko Đurakić, mag.muzike, dana 30.10.2019. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Škola za klasični balet (u dalnjem tekstu: Škola) ovom Procedurom propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Školi, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

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 sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

U tajništvu škole se vodi evidencija naloga za službeno putovanje u papirnatom obliku. Poslove vezane uz izdavanje i obračun naloga za službeno putovanje obavljaju tajnik i voditelj računovodstva. Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje određuje se na način kako je prikazano u tablici **HODOGRAM AKTIVNOSTI - IZDAVANJE I OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**.

Članak 4.

Radniku se prije odlaska na službeni put sukladno Hodogramu aktivnosti izdaje nalog za službeno putovanje.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži minimalno sljedeće podatke:

- Nadnevak izdavanja
- Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- Mjesto u koje osoba putuje

- Svrha službenog putovanja
- Vrijeme trajanja službenog putovanja
- Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom, potrebno je navesti marku i registrsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat)
- Vrijeme povratka sa službenog putovanja
- Potpis ovlaštene osobe
- Obračun troškova
- Podatak o iznosu isplaćene akontacije
- Likvidaturu (provjeru ispravnosti) obračuna
- Izvješće sa službenog putovanja

Članak 5.

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih nalogu objavljena je na oglasnoj ploči Škole i stupa na snagu s danom donošenja.



Ravnatelj:

Marko Đurakić, mag. muzike

A handwritten signature in blue ink that reads "đurakić" over the typed name "Marko Đurakić, mag. muzike".

RED NI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1	Usmeni ili pismeni prijedlog/zahtjev radnika odnosno njegovog neposrednog nadređenog	Radnik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, pismeni zahtjev i sl.	Tijekom godine
2	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ustanove	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, ravnatelj svojim potpisom odobrava zahtjev. Tako odobreni zahtjev od strane ravnatelja je dokument temeljem kojeg se izdaje nalog za službeno putovanje. Radnik na osnovu odobrenog i potписанog zahtjeva u tajništvu traži izdavanje naloga za službeno putovanje.	Prije početka službenog putovanja
3	Izdavanje naloga za službeno putovanje	Tajnik/voditelj računovodstva	Tajnik ispunjava sljedeće podatke: ime i prezime osobe koja putuje, naziv poslovne ili organizacijske jedinice, radno mjesto radnika, datum odlaska na službeno putovanje, mjesto u koje se radnik upućuje, svrhu i predviđeno trajanje putovanja. Također, popunjava podatak o prijevoznom sredstvu koje radnik može koristiti te rok u kojem radnik mora podnijeti pismeno izvješće. Voditelj računovodstva popunjava iznos dnevnice i akontaciju putnih troškova, ukoliko se isti odobravaju. Izdani nalog za službeno putovanje potpisuje ravnatelj ustanove, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga.	Prije početka službenog putovanja.

4	Popunjavanje obrasca za obračun naloga za službeno putovanje	Radnik koji je bio na službenom putovanju	<p>1. popunjavanje dijelova obrasca za obračun naloga za službeno putovanje (datum i vrijeme polaska i povratka, datum i vrijeme prelaska granice ako je upućen na službeno putovanje u inozemstvo, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) 2. prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, računi i sl.) 3. sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanjana te obavezno navodi je li na putovanju imao osigurane obroke (ručak, večera) 4. Ovjerava nalog za službeno putovanje svojim potpisom 5. Prosljeđuje popunjeni nalog za službeno putovanje s prilozima u računovodstvo 6. Ako po izdanom nalogu za službeno putovanje nisu nastali troškovi putovanja, radnik to obavezno navodi u izvješću sa službenog putovanja i nalog dostavlja računovodstvu. 7. Voditelj računovodstva nakon utvrđivanja da nisu nastali troškovi putovanja obavještava tajnika o navedenom radi evidencije naloga za službeno putovanje (takav nalog za službeno putovanje je i dokument kojim se pravda odsutnost radnika na radnom mjestu).</p>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5	Likvidatura i isplata troškova po nalogu za službeno putovanje	Voditelj računovodstva	<p>1. obračun dnevica i troškova prema priloženoj dokumentaciji 2. obračunati nalog za službeno putovanje daje ravnatelju na potpis 3. isplaćuje troškove po nalogu za službeno putovanje u gotovini (iznimno na tekući račun radnika ukoliko zbog poreznih propisa isplatu nije moguće izvršiti u gotovini) 4. likvidira nalog za službeno putovanje</p>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

	Knjiženje troškova po nalogu za službeno 6 putovanje	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi.	Protekom mjeseca, a najkasnije do 4-tog u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.
--	---	------------------------	---	---



Scanned by