

## ŠKOLA ZA MODU I DIZAJN

Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30

KLASA: 003-05/19-01/7

URBROJ: 251-106-01-19-1

Zagreb, 31.10.2019. godine

Na temelju članka 56. Statuta Škole za modu i dizajn, Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Škole dana 31. listopada 2019. godine donosi

### PROCEDURU

#### o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

##### Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

##### Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

##### Članak 3.

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

##### Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

R.b.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/ prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži usmenim ili pismenim putem odobrenje ravnatelja za odlazak na službeni put	Zaposlenik	Poziv/ prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije i sl.	Najkasnije 5 dana prije odlaska na službeni put

2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/ zahtjev za službeno putovanje razmatra se da li je opravdan, odnosno da li je u skladu s internim aktima Škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika i u skladu sa financijskim planom	Ravnatelj	Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika	Najkasnije 3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje i popunjavanje putnog naloga	Izdaje se i popunjava putni nalog sa svim potrebnim elementima ( ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta itd.)	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	Putni nalog	Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeni put
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na putni nalog upisuje se evidencijski broj i isti se evidentira u knjizi evidencije putnih naloga	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	Putni nalog	Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeni put
5.	Potpis na putnom nalogu	Potpis ravnatelja na putnom nalogu je konačno odobrenje za realizaciju istog	Ravnatelj	Putni nalog	Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeni put
6.	Potpis na putnom nalogu koji glasi na ravnatelja Škole	Potpis ravnatelja na putnom nalogu je konačno odobrenje za realizaciju istog	Ravnatelj	Putni nalog	Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeni put

7.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog puta	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog puta, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznose drugih eventualnih troškova. Uz putni nalog potrebno je priložiti svu dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta.	Zaposlenik	Putni nalog sa svim priložima (računi, cijene prijevoznih karata i sl. )	Najkasnije 5 dana nakon povratka sa službenog puta
----	--	--	------------	--	--

#### Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

Ravnateljica

\_\_\_\_\_  
Dr.sc. Maja Dadić Žeravica