

Na temelju čl. 20. Statuta Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske LADO, r.broji: 1774 od 22. studenog 2017. godine (pročišćeni tekst), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Ileana Jurin Bakotić donosi sljedeću

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 određište vezano uz rad Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstava Institucije.

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.	Na temelju Programa rada postoji potreba za odlaskom na službeni put	Ravnatelj	Program rada	Tijekom godine
2.	Određivanje detalja oko službenog putovanja: -datumi odlaska i povratka -osim izvođača, tko sve ide na službeni put -broj dnevnica i isplata akontacije -način i trošak prijevoza (ponuda, prijevozno	Umjetnički voditelj/Plesni voditelj/Voditelj tehnike/Ravnatelj u suradnji s višim stručnim savjetnikom za organizaciju	Zabilješka s kolegija/e-maili upućen Administratoru, Blagajniku, Rukovoditelju službe računovodstva	Tijekom godine

<p>sredstvo) -smještaj (ponuda) -ostali troškovi</p>	<p>dogaćaja u Hrvatskoj i višim stručnim savjetnikom za međunarodne odnose</p>		<p>Tijekom godine</p>
<p>3. Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga</p>	<p>Najkasnije 2 dana prije putovanja</p>
<p>4. Ukoliko se putuje radi nastupa Ansambla LADO, potrebno je: -napraviti popis izvođača i ostalog osoblja koje ide na službeni put -ovjeriti od strane plesnih voditelja/Voditelja orkestra/Glazbenog voditelja/Umjetničkog voditelja</p>	<p>Plesni voditelji/Voditelji orkestra/Glazbeni voditelji/Umjetničkog voditelji u suradnji s višim stručnim savjetnikom za organizaciju događaja u Hrvatskoj i višim stručnim savjetnikom za međunarodne odnose</p>	<p>Popis osoba koje idu na putovanje</p>	<p>Najkasnije 2 dana prije putovanja</p>
<p>5. Izdavanje putnog naloga temeljem zabilješke s kolegija ili e-maila s potrebnim podacima iz točke 2.</p>	<p>Voditelj odsjeka administrativnih i kadrovskih poslova</p>	<p>Putni nalog potpisuje Ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga</p>	<p>Najkasnije 2 dana dan prije službenog putovanja</p>
<p>6. Priprema i isplata odobrenih akontacija po putnim nalogima. Ukoliko se akontacija isplaćuje u devizama, potrebno je 5 dana prije putovanja najaviti Blagajniku okvirni broj dnevnica koje treba pripremiti kako bi mogli</p>	<p>Blagajnik</p>	<p>Obavijest o broju dnevnica i ostalih akontacija za službeno putovanje</p>	<p>3-5 dana prije putovanja</p>

	pravovremeno organizirati podizanje gotovine sa deviznog računa			
7.	<p>Popunjavanje obrasca putnog naloga i izvješća:</p> <p>1. datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil</p> <p>2. prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)</p> <p>3. sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</p> <p>4. ovjerava putni nalog i izvješće svojim potpisom</p> <p>5. dostavlja putni nalog s prilogima u računovodstvo</p>	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju/Plesni voditelj/Voditelj orkestra/Glazbeni voditelj/Umjetničkog voditelj u suradnji s višim stručnim savjetnikom za organizaciju događaja u Hrvatskoj i višim stručnim savjetnikom za međunarodne odnose	Putni nalog i izvješće sa službenog puta	Najkasnije treći radni dan od povratka sa službenog putovanja
8.	<p>Obračun naloga za službeno putovanje</p>	Blagajnik	Putni nalog s dokumentacijom	3 radna dana od dostave u računovodstvo
9.	<p>Likvidatura odobrenje i isplata troškova po putnom nalogu:</p> <p>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p>	Blagajnik/Likvidator/ Voditelj računovodstva	Putni nalog s dokumentacijom	Po obračunatom putnom nalogu od strane Blagajnika

	- obračunati putni nalog daje Ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu - likvidira putni nalog			
10.	Knjiženje troškova po putnom nalogu u računovodstvenom sustavu	Blagajnik/Voditelj službe računovodstva	Izvod i blagajnički izvještaj	Do kraja mjeseca u kojem je izvršena isplata/obračunat putni nalog

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog.

Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i ovoj Internoj proceduri te vratiti u računovodstvo.
Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb, 16. lipnja 2020. godine.

Urbroj: 932



Ravnateljica:

Jurin Bakotić