

KLASA: 003-05/19-01/11
UR.BROJ: 2170-56-01-19-01
Rijeka, 29. listopada 2019.

Na temelju čl. 100 Statuta Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, 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 br. 95/19) ravnatelj Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, Radenko Bradić, dana 29. listopada 2019. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika škole.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, te važećim poreznim propisima.

Članak 4.

Postupak izdavanja putnog naloga, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri:

POČETAK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Prijedlog/zahjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Tijekom godine	Poziv, plan i program puta ili stručnog usavršavanja

Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom škole, daje se usmeni nalog administraciji za izdavanje putnog naloga	Ravnatelj škole	3 dana od zaprimljenog prijedloga	Usmeni nalog
Izdavanje putnog naloga	Putni nalog potpisuje ravnatelj (osim u slučaju kada on putuje, tada nalog potpisuje predsjednica Školskog odbora), dodjeljuje mu se broj i upisuje u knjigu putnih naloga radi evidencije putnih naloga	Administrator	Minimalno 1 dan prije odlaska na službeni put	Knjiga putnih naloga
Izveštaj o službenom putu	Zaposlenik popunjava dijelove Naloga za službeni put: datum i vrijeme polaska/dolaska, početno i završno stanja brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova, sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i ovjerava svojim potpisom i dostavlja u računovodstvo	Zaposlenik	U roku 3 dana od povratka	Nalog za službeno putovanje s popratnom dokumentacijom
Vraćanje putnog naloga	Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada se to navodi u izvješću i prosljeđuje u računovodstvo radi i odlaganja	Zaposlenik	U roku 3 dana od povratka	Nalog za službeno putovanje
Obračun putnog naloga	Provodi formalnu i matematičku kontrolu i obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji, provjerava vjerodostojnost priložene dokumentacije i dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis i ravnatelju na kontrolu i odobrenje isplate	Voditelj računovodstva	U roku 5 dana od primitka izvještaja	Nalog za službeno putovanje s popratnom dokumentacijom

Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj škole provjerava je li obračunati putni nalog u skladu s njegovim odobrenjem i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, te ga prosjeđuje u računovodstvo na likvidaturu i isplatu	Ravnatelj škole	Nakon odobrenja isplate	Nalog za službeno putovanje s popratnom dokumentacijom
Isplata troškova po putnom nalogu	Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika – pečat i potpis (rukovoditelj računovodstva)	Voditelj računovodstva	Isti dan po kontroli troškova	Nalog za službeno putovanje s popratnom dokumentacijom
Evidentiranje obračuna i knjiženje	Evidentiranje u knjigu putnih naloga i knjiženje u glavnu knjigu	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	temeljnica
Odlaganje putnog naloga	Odlaganje putnog naloga prema redoslijedu u registrator	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	

Članak 5.

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

Ravnatelj škole:
Bradić Radenko, dipl.ing.