

Temeljem čl. 100. Statuta Srednje talijanske škole Rijeka te sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnatelj Srednje talijanske škole - Rijeka, Michele Scalembrà, prof. dana 30. 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.

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 3.

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

TIJEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Prijedlog/zahtjev 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, dodjeljuje mu se broj i upisuje u knjigu putnih naloga	administrator	Minimalno 3 dana 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 administraciju	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 te vraća u administraciju (bez prosljeđivanja u računovodstvo)	zaposlenik	U roku 3 dana od povratka	Nalog za službeno putovanje
Obračun i kontrolu troškova putnog naloga	Provodi formalnu kontrolu i obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji, 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 prosljeđuje u računovodstvo na likvidaturu i isplatu	ravnatelj škole	Isti dan po obračunu	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	U roku 8 dana 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	
-------------------------	---	------------------------	----------------------------------	--

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

Klasa:

Ur.broj:

U Rijeci 30. listopada 2019. godine

Ravnatelj škole:  
Michele Scalembr,prof.

