

Temeljem članka 107. Statuta Pomorske škole Bakar, a 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 Gordan Papeš, dipl.ing., donosi dana 30. listopada 2019. godine

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U POMORSKOJ ŠKOLI BAKAR

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

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:

TIJEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	zahtjev zaposlenika za odlazak na službeni put/ stručno usavršavanje/skup	zaposlenik	Tijekom godine	Poziv, plan i program puta ili stručnog usavršavanja te financijska procjena troškova puta
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 tajnici za izdavanje putnog naloga, potpisuje se zahtjev	ravnatelj škole	3 dana od zaprimljenog prijedloga	Potpisani zahtjev

Izdavanje putnog naloga	Putni nalog potpisuje ravnatelj (osim u slučaju kada on putuje, tada nalog potpisuje predsjednik Školskog odbora), dodjeljuje mu se broj i upisuje u knjigu putnih naloga	Tajnik škole	Minimalno 1 dan prije odlaska na službeni put	Aplikacija Županijske riznice
Izvještaj 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	zaposlenik	U roku 3 dana od povratka	Nalog za službeno putovanje
Obračun 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	voditeljica 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
Kontrola troškova po putnom nalogu	Provodi kontrolu računske i materijalne ispravnosti obračunatog putnog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije – datum i potpis (likvidatura)	voditeljica računovodstva	U roku 8 dana po odobrenju	Nalog za službeno putovanje s popratnom dokumentacijom
Isplata troškova po putnom nalogu	Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika – pečat i potpis (voditeljica računovodstva)	voditeljica 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	voditeljica računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	temeljnica
Odlaganje putnog naloga	Odlaganje putnog naloga prema redosljedu u registrator-knjigu putnih naloga	voditeljica računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Knjiga putnih naloga

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

KLASA: 003-10/19-01/
URBROJ: 2170-56-01-19-

U Bakru , 30. listopada 2019. godine



Ravnatelj:


/ Gordan Papeš, dipl.ing./