

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO- GORANSKA ŽUPANIJA
STROJARSKO BRODOGRAĐEVNA ŠKOLA
ZA INDUSTRIJSKA I OBRTNIČKA ZANIMANJA
JOŽE VLAHOVIĆA 10, RIJEKA

Klasa: 003-08/19-01/6
Ur:broj: 2170-56-01-19-01
Rijeka, 30. listopada 2019.

Temeljem članka 100. Statuta Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja, p. o. ravnateljice, Renata Domijan donosi

P R O C E D U R U

IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

I.

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

II.

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

III.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje. Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme prevedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je nastavnik upućen na putovanje s djecom koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta škole isplaćuje mu se puna dnevnicu.

IV.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza.

Troškovi prijevoza isplaćuju se u cijelosti prema priloženoj putnoj karti javnog prijevoznika. Uz odobrenje ravnatelja škole, zaposleniku će se odobriti upotreba osobnog automobila za službeno putovanje jedino u slučaju da ne postoje nikakve prijevozne veze do mjesta u koji je zaposlenik upućen.

Ako zaposlenik želi svojevoljno obaviti službeno putovanje vlastitim automobilom, škola će mu priznati troškove u visini cijene povratne autobusne karte javnog prijevoznika, uz priloženu potvrdu o cijeni karte javnog prijevoznika koju je zaposlenik dužan sam dan prije odlaska na put priložiti.

Ako zaposlenik ne koristi smještaj, već putuje svaki dan iz mjesta stanovanja na odredište službenog putovanja, priznaje mu se putni trošak za svaki dan putovanja.

V.

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

red.br.	aktivnost	odgovorna osoba	dokument	rok
1.	usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika na upućivanje na službeni put	zaposlenik	poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izvanučioničke nastave i sl.	tijekom tekuće godine
2.	razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	ravnatelj škole	ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom škole daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	izdavanje putnog naloga	tajnik škole	putni nalog potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	popunjavanje, obračun i dostavljanje putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	-popunjavanje putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, relacija i vrsta prijevoznog sredstva) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja -sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja -obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji -ovjerava putni nalog svojim potpisom -prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo <i>-ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga bez prosljeđivanja</i>	u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta

			<i>računovodstvu na obračun</i>	
5.	likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis -isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika -likvidira putni nalog -dostavlja putni nalog tajniku škole radi evidentiranja putnog naloga u Knjigu putnih naloga	u roku od 7 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu putnih naloga	tajnik škole	-evidentiranje u Knjigu putnih naloga -vraćanje u računovodstvo na knjiženje	u roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	knjiženje troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	u roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga

VI.

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



p. o. ravnateljice:

Renata Domijan, prof.

Domijan