STROJARSKA ŠKOLA ZA INDUSTRIJSKA
I OBRTNIČKA ZANIMANJA - RIJEKA
J O Ž E V L A H O V I Ć A 10

Klasa:003-08/19-01/09
Urbroj:2170-56-19-01-2

Rijeka, 30.10.2019.

Temeljem članka 100. Statuta Strojarske škole za industrijska i obrtnička zanmanja, Rijeka, Jože Vlahovića 10, ravnatelj škole Gojko Miletić, prof., donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

I.

Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) radnika 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 radnika upućenog na službeno putovanje.
Puna dnevnica 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 dnevnica.

IV.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza.
Može se odobriti korištenje privatnog automobila ako se istim automobilom vozi više od 1 osobe i ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza.

V.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za «loko vožnju».
«Loko vožnja» je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.
Za «loko vožnju» potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

VI.

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

R. br.	**AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**DOKUMENT**	**ROK**
1.	Zahtjev radnika za upućivanje na službeni put (usmeni prijedlog)	radnik	Poziv ili prijavnica	Tekuća godina
2.	Razmatranje prijedloga radnika	ravnatelj	Odluka ravnatelja ili usmena naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od naredbe ili odluke ravnatelja
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računo-vodstva	Potpisuje ravnatelje škole	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	radnik	Popunjavanje putnog naloga po svim rubrikama, priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova (karte prijevoznika i sl.), sastaviti pismeno izvješće o rezultatima putovanja, obračunati troškove prema priloženoj dokumentaciji, napomenuti da po putnom nalogu nisu nastali troškovi, ovjeriti putni nalog potpisom, proslijediti sve u računovodstvo na obračun	7 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računo-vodstva	Provjerava obračunate troškove, daje ravnatelju na potpis, likvidira putni nalog	30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnih naloga	Voditelj računo-vodstva	Evidentira putni nalog	2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova	Voditelj računo-vodstva	Knjiženje troškova u Glavnu knjigu	2 dana od dana evidentiranja u Knjigu putnog naloga

VII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te se od istoga dana primjenjuje i objavljuje na mrežnoj stranici škole.

Ravnatelj:

_____

(Gojko Miletić, prof.)