

SREDNJA ŠKOLA KONJŠČINA
KLASA: 400-01-01/17-03-1
UR. BROJ: 2211/04-380/1-2-1
Konjščina, 16.02.2017.

Temeljem članka 62. Statuta Srednje škole Konjščina ravnatelj 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 službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) radnika Srednje škole Konjščina (u nastavku: Škola).

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

III.

Službenim putovanjem smatra se putovanje radnika Škole iz mjesta rada ili mjesta prebivališta odnosno uobičajenog boravišta u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u vezi djelatnosti Škole.

IV.

Za odlazak na službeno putovanje, u pravilu, se odobrava korištenje javnog prijevoza ili školskog automobila. Korištenje privatnog automobila može se iznimno odobriti, ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza ili učinkovitije obzirom na svrhu službenog putovanja.

V.

Postupak izdavanja putnog naloga, obračuna i isplate provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. br	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog / zahtjev radnika za upućivanje na službeno putovanje	radnik	poziv / prijavnica, program puta / stručnog usavršavanja / izvanučioničke nastave i sl. – prijedlog / zahtjev radnik upućuje ravnatelju ili tajniku	tokom godine
2.	Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeno putovanje	ravnatelj	Financijski plan i putni nalog - ukoliko je prijedlog / zahtjev opravdan i u skladu s Financijskim planom Škole daje tajniku usmenu naredbu za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga / zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	tajnik, blagajnik	putni nalog i Knjiga evidencije službenih putovanja – tajnik popunjava, a ravnatelj Škole potpisuje putni nalog, tajnik ga upisuje u Knjigu evidencije službenih putovanja., Na zahtjev radnika, a po odobrenju ravnatelja, blagajnik može isplatiti akontaciju gotovinom za putovanja koja traju 3 ili više dana.	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	radnik koji je bio na službenom putovanju	putni nalog – radnik popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, vrsta prijevoznog sredstva i relacija, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, itd.) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (prijevozna karta, račun za cestarinu, parkiranje, smještaj i sl.) - 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 (ako po putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, radnik to navodi u izvješću s putovanja, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun).	3 dana od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	putni nalog – voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun radnika	30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			- likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku Škole radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi evidencije službenih putovanja	
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi evidencije službenih putovanja	tajnik	Knjiga evidencije službenih putovanja – evidentiranje putnog naloga i vraćanje istog u računovodstvo radi knjiženja	2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	- knjiženje troškova po putnom nalogu	2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u knjizi evidencije službenih putovanja

VI.

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

RAVNATELJ

Dragutin Petanjek, dipl. polit. i prof.