

PROMETNA ŠKOLA

RIJEKA, Jože Vlahovića 10

KLASA:

URBROJ:

Rijeka, 30. 10. 2019.

Na temelju čl. 100 Statuta Prometne škole ravnatelj Škole donosi

ODLUKU

KOJOM SE UTVRĐUJE PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

R. BR.	AKTIVNOST	NOSITELJ ODGOVORNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni li pisani zahtjev /prijedlog zaposlenika ili predsjednika stručnog aktiva	Zaposlenik ili predsjednik stručnog aktiva	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja i sl.	Tijekom godine. Najkasnije dva dana prije putovanja. U slučaju da zaposlenik traži akontaciju za putne

10/10/10
10/10/10
10/10/10

10/10/10
10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

				troškove, prijedlog/zahtjev mora predati najkasnije četiri radna dana prije odlaska na put.
2.	Razmatranje i odobravanje ili odbijanje prijedloga/zahtjeva	ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom ,ravnatelj daje usmeni nalog tajniku za izdavanje putnog naloga	Najkasnije jedan radni dan prije planiranog putovanja
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik ispisuje putni nalog, te nakon potpisa ravnatelja upisuje ga u Knjigu putnih naloga	Putni nalog obavezno sadrži: <ul style="list-style-type: none"> - Nadnevak izdavanja - Ime i prezime osobe koja se upućuje na putovanje, - Mjesto u koje osoba putuje i svrhu putovanja - Vrijeme trajanja službenog putovanja - Vrsta prijevoza/prijevoznog sredstva kojim se putuje. Korištenje vlastitog automobila odobrit će se samo u slučaju kada je to jeftinije od javnog prijevoza ili kada javni prijevoz nije dostupan. - Vrijeme povratka sa službenog putovanja - Potpis ravnatelja 	Najkasnije jedan radni dan prije planiranog putovanja
4.	Izvjешće o putovanju i zahtjev za isplatu troškova	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog, ovjeren potpisom zaposlenika, s podacima koje unosi po povratku sa službenog putovanja:	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja zaposlenik putni

			<ul style="list-style-type: none"> - Vrijeme i datum polaska i povratka. Početno i završno stanje brojila ako mu je odobreno korištenje osobnog automobila, - Pisano izvješće o putovanju koje minimalno sadrži: svrhu putovanja, organizatora događaja, rezultat putovanja; - Uz putni nalog prilažu se i dokazi o troškovima putovanja (karte prijevoznika, račun za smještaj i sl.) 	nalog dostavlja u računovodstvo.
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<p>Putni nalog s obračunom troškova koji će biti isplaćeni zaposleniku. Ako je zaposlenik dobio akontaciju prije odlaska na putovanje, obračunom se utvrđuje razlika za isplatu ili povrat.</p> <p>Nakon obračuna troškova, puni nalog potpisuje ravnatelj, te voditelj računovodstva nakon toga može isplatiti troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika i likvidirati putni nalog</p>	Najkasnije dvadeset dana od zaprimanja zahtjeva za isplatu