Na temelju članka 99. Statuta Srednje škole kneza Branimira Benkovac, a u svezi zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja financijskih sredstava sukladno Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.), ravnateljica Srednje škole kneza Branimira Benkovac dana 11. studenog 2021. godine donijela je

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje radnika u Srednjoj školi kneza Branimira Benkovac (u daljnjem tekstu: Škola).
Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Odlazak na službeni put radnika škole mora se temeljiti na aktivnostima utvrđenim Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada škole, obvezom stručnog usavršavanja ili drugom razlogu koji mora biti pisano dokumentiran.
Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

1. Radnik škole usmenim ili pisanim putem traži od ravnatelja odobrenje za odlazak na službeni put.
2. Nakon odobrenja službenog puta od strane ravnatelja, o provođenju aktivnosti i odlasku radnika na službeni put donosi se pisana odluka.
3. Odluku iz točke 2. ovog članka dužan je napisati tajnik škole te ju, nakon potpisa ravnatelja, uručiti radnicima koji idu na službeni put i voditelju računovodstva.
4. Temeljem odluke iz točke 3. ovog članka voditelj računovodstva ispisuje putni nalog i daje ga radniku koji odlazi na službeni put.
5. Nakon povratka sa službenog puta radnik škole je u obvezi u roku od 3 dana ispuniti putni nalog i sačiniti pisano izvješće uz putni nalog te predati voditelju računovodstva škole.
6. Uz putni nalog se obvezno prilažu potrebni dokumenti za obračun (putne karte, hotelski računi i sl.).

7. Ukoliko je radnik na službeni put išao osobnim automobilom tada se u putni nalog, uz ostalo, upisuje početno i završno stanje kilometraže te se prilažu računi cestarine, mostarine i sl.
8. Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga te ga predaje ravnatelju na ovjeru, nakon čega ga unosi u sustav riznice.

Članak 4.

Obvezu pridržavanja ovim Procedurama imaju svi radnici škole koji idu na službeni put.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 602-01/21-01/321
URBROJ: 2198-1-71-01-21-1

Benkovac, 11. studenog 2021. godine

Ravnateljica
Maja Brkljača, prof.