

TEHNIČKA ŠKOLA ŠIBENIK
Ante Šupuka 31
22000 ŠIBENIK
KLASA: 602-03/19-41/789
URBROJ: 2182/1-12/2-4-19-1
Šibenik, 30. listopada 2019.

Temeljem članka 66. Statuta Tehničke škole Šibenik, ravnatelj škole donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države
Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNOSTI DOKUM
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Iskazuju zahtjev za službeni put usmenim putem i prilažu poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv i Plan i progr puta/stručnog usavršavanja.
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	• Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole • Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOS-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, te odobrenih projekata od strane Agencije za mobilnost i programe EU • Odobrava plan i program izvanučionične nastave • Provjerava s računovođom da li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Ravnatelj škole	Tijekom godine	

	• Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog računovodstvu za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva • Odobrava akontaciju za službeni put za putovanja prema dogovoru sa zaposlenikom i računovodstvom • sve navedeno ovjerava svojim potpisom			
Izdavanje/ otvaranje putnog naloga	• Po usmenom nalogu ravnatelja, izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu putnih naloga • isplaćuje akontaciju gotovinom ili uplatom na tekući račun zaposlenika, prema dogovoru	Voditelj računovodstva	2 dana prije putovanja	Poziv i Plan i prog puta/ stručnog usavršavanja.
Izvišće o službenom putu	• Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil). Za određivanje udaljenosti u slučaju korištenja osobnog automobila, koriste se podaci HAK – interaktivna karta. • U slučaju korištenja osobnog automobila gdje se kao trošak odobrava iznos u visini karte javnog prijevoza, isplata se vrši temeljem Potvrde o cijeni karte javnog prijevoznika ili izlιστα s interneta – prosječna cijena karte za određeno putovanje. • Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom, račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje • Sastavlja pisano izvišće o rezultatima službenog putovanja ili prilaže službeni Program stručnog skupa • Sve to ovjerava svojim potpisom	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje Izvišće o službenom putu

Obracun i kontrola naloga za službeno putovanje	- Obracunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora te prema priloženoj dokumentaciji - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta - U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Obracunati nalog daje na potpis ravnatelju škole	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	Ravnatelj škole	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Isplata putnih naloga	Provodi isplatu putnog naloga na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u računovodstvo škole. Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i u službenom rodnu odnose se i na žene i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Ova procedura izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na web stranici škole.



Ravnatelj:
Josip Belamarić, dipl.ing