

GRADITELJSKA ŠKOLA ZA INDUSTRIJU I  
 OBRT, RIJEKA  
 PODHUMSKIH ŽRTAVA 4  
 KLASA: 130-03/11-02/14  
 URBROJ:2170-56-01-11-1  
 Rijeka, 12.09.2011. godine

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica Graditeljske škole za industriju i obrt 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 kojemu 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		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv / Plan/ program puta/stručnog usavršavanja.
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole</li> <li>- Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga ASSOO-a- , AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,</li> <li>- Odobrava plan i program izvanučionične nastave i škole u prirodi</li> <li>- Provjerava s računovođom da li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom</li> </ul>	Ravnatelj škole za Ravnatelja Predsjednik Školskog odbora škole	Tijekom godine	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog administratoru za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva</li> <li>- Odobrava akontaciju za službeni put</li> <li>- Službeni put ravnatelja škole potpisuje Predsjednik školskog odbora škole</li> </ul>			
Otvaranje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga</li> <li>- Isplaćuje akontaciju za službeni put gotovinom</li> </ul>	Administrator	2 dana prije putovanja	Poziv/ Plan/ program puta/ stručnog usavršavanja.
Izvešće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil, račun za gorivo na dan putovanja).</b></li> <li>- <b>Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje).</b></li> <li>- <b>Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</b></li> <li>- <b>Sve to ovjerava svojim potpisom</b></li> </ul>	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu
Obračun naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora</li> <li>- Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta</li> </ul>	Administrator škole	1 dan	Putni nalog s dokumentacijom

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca</li> <li>- Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici škole</li> </ul>			
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</li> </ul>	Ravnatelj škole	Isti dan	Putni nalog s dokumentacijom
Kontrola putnih naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije</li> <li>- Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika</li> </ul>	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog s dokumentacijom
Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrđeno 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. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u računovodstvo škole.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol 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.**  
Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči škole dana 12.09.2011.

Ravnateljica Škole:

M. Karadakić, prof.

