

OBETNIČKA ŠKOLA BJELOVAR

DR. ANTE STARČEVIĆA 24, 43000 BJELOVAR

KLASA: 003-05/19-01/05

URBROJ: 2103-66-01-19-1

U Bjelovaru 30.10.2019.

Temeljem članka 93. Statuta Obrtničke škole Bjelovar, ravnatelj dana 28.10.2019. godine donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put zaposlenika Škole.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Sve isplate, izdavanje i obračun naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

IV.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od Škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati. Ako je nastavnik upućen na putovanje s djecom koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta Škole isplaćuje mu se puna dnevnicu.

V.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza.

Korištenje automobila se odobrava u slučaju da ne postoji linija javnog prijevoza do mjesta u koje se putuje.

Može se odobriti korištenje privatnog automobila ako se istim automobilom vozi više od 1 osobe i ako je to jeftinije od javnog prijevoza.

Ukoliko postoji linija javnog prijevoza do mjesta u koje se putuje, može se odobriti korištenje osobnog automobila na zahtjev radnika o čemu se radnik mora pismeno očitovati i u tom slučaju mu se isplaćuju troškovi do visine troškova javnog prijevoza.

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza, ukoliko škola nema ovjereni cjenik javnog prijevoznika na toj relaciji.

VI.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

VII.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

R B R	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	usmeni prijedlog / zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave	tijekom tekuće godine
2.	razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	ravnatelj škole	ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijski planom škole, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	izdavanje putnog naloga	tajnik/administrator	putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga i dodjeljuje se broj putnog naloga	najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	-popunjava dijelove putnog naloga(datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme povratka, vrsta prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marka i registracija vozila-ako je koristio osobni automobil i dr.) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl., račun za smještaj, račun za kotizaciju i dr.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i prilaže putnom nalogu -potpisuje putni nalog -dostavlja putni nalog sa	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta

			prilozima na obračun i isplatu u računovodstvu škole	
5.	vraćanje putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku/administratoru radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja u računovodstvo na obračun.	u roku od 3 dana od povratka sa službenog putovanja
6.	Likvidiranje putnog naloga i isplata troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate - isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagajne – isplata gotovine - potpisuje putni nalog 	U roku od 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu 	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

VIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura će biti objavljena na oglasnoj ploči škole.

Ravnatelj

Branko Cvetković, dipl.ing.