

OSNOVNA ŠKOLA MIHAELA ŠILOBODA
Sveti Martin pod Okićem 37b
10 435 Sveti Martin pod Okićem

KLASA: 003-01/16-01/08
URBROJ: 238/27-13-16-1
U Svetom Martinu pod Okićem, 30. ožujka 2016.

PROCEDURA IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj škole	Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole, Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOS-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom Ako je u skladu, daje usmeni nalog tajnici ili voditelju računovodstva za izdavanje Naloga za službeno putovanje Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi Odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno Sve navedeno ovjerava svojim potpisom na putnom nalogu	Tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Tajnica/Voditelj računovodstva	Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje	Dva radna dana prije putovanja
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koja je bila na službenom putu	Sastavlja pisano izvješće o službenom putu u kojem navodi datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila odnosno prijeđenu kilometražu te marku i registarsku oznaku ako je koristio osobni automobil Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte	U roku tri radna dana od povratka sa službenog puta

		Voditelj računovodstva	ako je koristio osobni automobil i dr.) Predaje Nalog s dokumentacijom voditelju računovodstva Upisuje Nalog u Knjigu evidencije službenih putovanja Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, Potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju	
4.	Isplata po Nalogu za službeno putovanje	Voditelj računovodstva	Isplaćuje novčana sredstva osobi koja je ostvarila pravo na ista na njezin tekući račun	Ovisno o stanju novčanih sredstava na žiro-računu škole

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura izdavanja putnih naloga za službeni put i njihov obračun od 26. siječnja 2012. Klasa: 003-01/12-01/01 Urbroj: 238/27-13-12-1.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči matične škole i područnih škola te stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ
Goran Lesjak