

**OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA  
MIHANOVIĆA PETROVSKO**

Klasa: 401-05/18-01/13

Urbroj: 2140-03-380-23-18-1

Petrovsko, 01.02.2018.

Na temelju članka 89.Statuta Osnovna škola Antuna Mihanovića Petrovsko, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14 ) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica škole donosi

**PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN**

r.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	PRIJEDLOG ZAPOSLENIKA ZA UPUĆIVANJE NA SLUŽBENI PUT PO PRIMITKU POZIVA /ODLUKE/ZAHTJEVA	ZAPOSLENICI ŠKOLE	-po primitku poziva predaju zahtjev za odobrenje službenog puta ravnateljici na odobrenje -ako zahtjev nije odobren proces izdavanja naloga za službeni put se prekida ako je zahtjev odobrena, zaposlenik je predaje u tajništvo	TIJEKOM GODINE
2.	IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	TAJNIK ŠKOLE	-po odobrenom zahtjevu ravnateljica izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu službenih putovanja	2 DANA PRIJE ODLASKA NA SLUŽBENI PUT
3.	OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	OSOBA KOJA JE BILA NA SLUŽBENOM PUTU	-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 ako je koristio osobni automobil) -prilaže	U ROKU OSAM(8) DANA OD POVRATKA SA

				SLUŽBENOG PUTA
			dokumentaciju potrebnu za obračun troškova prijevoza (karte prijevoznika o odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte, ako je koristio osobni automobil i dr.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - sve to ovjerava svojim potpisom	
4.	ISPLATA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	RAČUNOVOĐA	- obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji - obračunati Nalog daje na potpis ravnateljici - knjiži putni nalog - vrši isplatu na tekući račun zaposlenika prema nalogu ravnateljice	DO 15-og U MJESECU ZA PROTEKLI MJESEC
5.	KONTROLA PUTNIH NALOGA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	- provodi formalnu i matematičku kontrolu Naloga - evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu - predaje JOOPD obrazac za službena putovanja u mjesecu	DO 15-og U MJESECU ZA PROTEKLI MJESEC

RAVANTELJICA:



Andrijana Osredečki, dipl.uč.