



REPUBLIKA HRVATSKA  
Zadarska županija  
OŠ "Vladimir Nazor"  
Neviđane

KLASA: 003-05/12-01/08  
URBROJ:2198-1-45-12-01

Neviđane, 30.travnja 2012. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Neviđane, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (78/11), ravnateljica Škole dana 30. travnja 2012. godine donosi

**ODLUKU**  
**O PROCEDURI IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U**  
**OSNOVNOJ ŠKOLI „VLADIMIR NAZOR“ NEVIĐANE**

I. Postupak izdavanja i obračuna naloga za službeni put provodi se prema slijedećoj proceduri:

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT				
R.b.	TIJEK	ODGOVORNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj	Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole, daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOŠ-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 tajniku 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 to ovjerava svojim potpisom.	tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Tajnik	Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje, obavještava financijsku službu o visini potrebne akontacije, te je ista isplaćuje.	2 dana prije putovanja
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koje je bila na službenom putu  Likvidator-tajnik škole	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 dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u 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.  Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju, prosljeđuje obračunati Nalog u računovodstvo	Do 3 dana od povratka sa službenog puta
4.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Voditelj računovodstva	Prati stanje novca u blagajni i daje prijedlog ravnatelju za podizanje novca, po odobrenju ravnatelja dostavlja zahtjev osnivaču za isplatu novca na gotovinski račun škole, u skladu s financijskim planom. Po odobrenju osnivača, ispisuje virman, te podiže gotovinu na FINI.	Tijekom godine

			Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga i vrši isplatu, evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu i upisuje ga u Knjigu službenih putovanja.	Ovisno o dinamici isplate osnivača na gotovinski račun škole, temeljem zahtjeva škole
--	--	--	---	---

II. Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Ravnateljica:

Andreja Krnić, prof.

*Dostaviti:*

- 1. Radnicima škole, oglasna ploča i web stranica, ovdje*
- 2. Računovodstvo, ovdje*
- 3. Tajništvo, ovdje*
- 4. Pismohrana, ovdje*