

OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA CVRKVIĆA  
STARI MIKANOVCI VLADIMIRA NAZORA 18A

Tel.: 032/210-239 ; Fax.:032/210-350 e-mail: [ured@os-scvrkovic-stari-mikanovci.skole.hr](mailto:ured@os-scvrkovic-stari-mikanovci.skole.hr)

KLASA: 602-02/19-01/90

URBROJ: 2188-28/19-01

U St.Mikanovcima, 15. listopada 2019.

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Stjepana Cvrkovića Stari Mikanovci, ravnatelj škole Đuro Škrget donosi

**PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

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

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

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj škole	<p>-odobrava prijedlog djelatnicima na službeni put za obavljanje poslova u interesu škole,</p> <p>-daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOŠ-a i ŽSV, ta za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,</p> <p>-provjerava je li prijedlog u skladu sa financijskim planom/proračunom,</p> <p>-ako je u skladu, daje usmeni nalog tajniku za izdavanje Putnog naloga</p> <p>-odobrava akontaciju za službeni put (ako je putovanje višednevno)</p> <p>-sve to ovjerava svojim potpisom</p>	Tijekom godine
2.	Izdavanje Putnog naloga	Tajnik škole	<p>-po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Putni nalog i upisuje ga u Knjigu službenih putovanja,</p> <p>-obavještava računovodstvo o visini potrebne akontacije (ukoliko je naznačena), te se ista isplaćuje.</p>	Dva (2) dana prije putovanja
3.	Obračun Putnog naloga	<p><b>Osoba koja je bila na službenom putu</b></p> <p>Računovođa</p>	<p><b>-popunjava dijelove Putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanja brojila ako je koristio osobni automobil)</b></p> <p><b>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje i dr.)</b></p> <p><b>-sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</b></p> <p><b>-sve to ovjerava svojim potpisom</b></p> <p>Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji,          -obračunati nalog daje na potpis ravnatelju          -obračunava nalog</p>	U roku od tri (3) dana od povratka sa službenog putovanja
4.	Isplata Putnog naloga	Računovođa	<p>Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga</p> <p>-likvidira putni nalog</p> <p>-isplaćuje nastale troškove na račun djelatnika</p>	Ovisno o stanju novca na žiro-računu škole
5.	Evidentiranje naloga u računovodstvo	Računovođa	Knjiženje troškova u Glavnu knjigu	Prema potrebi

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj

Đuro Škrget