

**OSNOVNA ŠKOLA JURJA ŠIŽGORIĆA
STJEPANA RADIĆA 44 A
22000 ŠIBENIK**

Tel: 022 218630; 218636; 200754

Klasa: 401-01/12-01/02

Urbroj: 2182-41-01-12-2

Šibenik, 08.03.2012.

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Jurja Šižgorića, a u svezi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar.nov., br.138/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar.nov., br.78/11), ravnatelj OŠ Jurja Šižgorića donosi:

**PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U
OSNOVNOJ JURJA ŠIŽGORIĆA, ŠIBENIK**

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA				
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 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 škole	-po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu naloga, -obavještava financijsku službu o visini potrebne akontacije, te je ista isplaćuje.	-dva dana prije putovanja

3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koje je bila na službenom putu Tajnik škole	<p>-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)</p> <p>-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.)</p> <p>-sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</p> <p>-sve to ovjerava svojim potpisom</p> <p>-obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji,</p> <p>-potpisuje Nalog na mjestu likvidatora,</p> <p>-obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju,</p> <p>-prosljeđuje obračunati Nalog u računovodstvo</p>	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta
4.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Voditelj računovodstva	<p>-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga,</p> <p>-podnosi zahtjev za isplatu (upisuje podatke s Naloga u aplikaciju Grada)</p> <p>-evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</p>	-ovisno o uplati Grada

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti de se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj:

Emil Smerdel