

**TEHNIČKA ŠKOLA NIKOLE TESLE  
VUKOVAR**

Klasa:602-03/12-11/25

Urbroj:2188-100-01-12-3.

Vukovar,08.03.2012.

Na temelju članka 94. Statuta Tehničke škole Nikole Tesle Vukovar, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11.) ravnatelj Škole donosi

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

| <b>R.br</b> | <b>AKTIVNOST</b>   | <b>NADLEŽNOST</b> | <b>RADNJE ZA PROVJERU</b>  | <b>ROK</b>         |
|-------------|--|-------------------|--|--------------------|
| 01.         | <b>PRIJEDLOG ZA<br/>UPUĆIVANJE<br/>ZAPOSLENIKA NA<br/>SLUŽBENI PUT</b> | Ravnatelj škole   | -Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole,<br>-daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOS-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,<br>-provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom<br>-ako je u skladu, daje usmeni nalog administratoru-blagajniku za izdavanje Naloga za službeno putovanje<br>-odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi<br>-odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno<br>-sve to ovjerava svojim potpisom | -TIJEKOM<br>GODINE |

|     |   |  |   |  |
|-----|---|--|---|--|
| 02. | <b>IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE</b> | Administrator-<br>blagajnik                | -po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu Službenih putovanja  | DVA (2) dana<br>PRIJE ODLASKA<br>NA SLUŽBENI<br>PUT            |
| 03. | <b>OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE</b>   | Osoba koja je bila<br>na službenom<br>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)<br>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova prijevoza (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.)<br>-sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja<br>- sve to ovjerava svojim potpisom | U ROKU OSAM<br>(8) DANA OD<br>POVRATKA SA<br>SLUŽBENOG<br>PUTA |
| 04. | <b>ISPLATA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE</b>   | Administrator-<br>blagajnik                | -Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji<br>-obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju<br>-podiže novac sa žiro računa škole, vrši isplatu i prosljeđuje obračunati Nalog u računovodstvo na knjiženje   | OVISNO O<br>STANJU NOVCA<br>NA ŽIRO-<br>RAČUNU ŠKOLE           |
| 05. | <b>KONTROLA PUTNIH NALOGA</b>                 | Voditelj<br>računovodstva                  | -provodi formalnu i matematičku kontrolu Naloga,<br>-evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu  | KOD KNJIŽENJA<br>BLAGAJNE                                      |

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_