

**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

R.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
01.	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 MZOS-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, -provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom -ako je u skladu, daje usmeni nalog administratoru-blagajniku 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

02.	IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Administrator- blagajnik	-po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu Službenih putovanja	DVA (2) dana PRIJE ODLASKA NA SLUŽBENI PUT
03.	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 dokumentaciju potrebnu za obračun troškova prijevoza (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	U ROKU OSAM (8) DANA OD POVRATKA SA SLUŽBENOG PUTA
04.	ISPLATA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Administrator- blagajnik	-Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji -obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju -podiže novac sa žiro računa škole, vrši isplatu i prosljeđuje obračunati Nalog u računovodstvo na knjiženje	OVISNO O STANJU NOVCA NA ŽIRO- RAČUNU ŠKOLE
05.	KONTROLA PUTNIH NALOGA	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku kontrolu Naloga, -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	KOD KNJIŽENJA BLAGAJNE

Ravnatelj:
