

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA
ANTUN MATIJAŠEVIĆ KARAMANEO

KLASA: 110-01/14-01/26
URBROJ: 2190-05-01/14-01

Vis, 01. ožujka 2014. godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („N.N.“ broj 139/10.), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („N.N.“ br. 78/11., 106/12. i 130/13.) i članka 87. Statuta Srednje škole Antun Matijašević Karamaneo ravnatelj donosi

PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

AKTIVNOST	NADLEŽNOST	RADNJE	ROK
ZAHTJEV ZA UPUĆIVANJE ZAPOSLENIKA NA SLUŽBENI PUT	Svi djelatnici	Upućuju ravnatelju zahtjev (pismeni ili usmeni) za odobrenje službenog puta	Tijekom godine
ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTOVANJA	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 uavršavanja organizirana od strane stručnih udruga; Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi; Provjerava je li prijedlog ili zahtjev djelatnika u skladu s financijskim planom/proračunom; Daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje; Odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno; Svojim potpisom na putnom nalogu odobrava odlazak na službeni put	Tijekom godine
IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Tajnik	Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeno putovanje; Popunjava dijelove naloga za službeni put (mjesto i datum izdavanja, broj naloga, ime i prezime djelatnika, radno mjesto, datum odlaska na službeni put) i upisuje ga u knjigu službenih putovanja	Dva (2) dana prije odlaska na službeni put

OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Djelatnik/ca koji/a je bio/la na službenom putu	Popunjava nalog za službeno putovanje (datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je korišten osobni automobil, izdatke za troškove prijevoza i ostalih troškova); Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova prijevoza (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje i dr.); Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i ovjerava svojim potpisom;	Najkasnije do pet (5) dana nakon završetka službenog putovanja
KONTROLA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	računovođa	Provodi formalu i matematičku kontrolu naloga	Odmah po primitku naloga
ISPLATA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	računovođa	Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji; Obračunava nalog i daje na potpis ravnatelju; Podiže novac sa žiro računa škole, vrši isplatu u gotovini preko blagajne ili vrši isplatu na tekući račun djelatnika	Najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec
KNJIŽENJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	računovođa	Knjiži blagajnu ili izvadak žiro računa škole	U tekućem mjesecu

RAVNATELJ:

Ivan Belanić, prof.