

KLASA: 602-02/12/01/5  
URBROJ: 2137-79-12/01/32  
Koprivnica, 14.03.2012.

Na temelju čl. 92. Statuta, a u svezi članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) v.d. ravnateljica Ksenija Vukić Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce donosi:

#### PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

Postupak izdavanja nalog za službeni put i njihov obračun u Centru, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	<ul style="list-style-type: none"><li>-daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole,</li><li>-daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOŠ-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,</li><li>-provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom</li><li>-ako je u skladu, daje usmeni nalog tajniku za izdavanje Naloga za službeno putovanje</li><li>-odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno</li><li>-sve to ovjerava svojim potpisom</li></ul>	Ravnatelj škole	- tijekom godine	
Izdavanje Naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"><li>-po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu naloga,</li><li>-obavještava financijsku službu o visini potrebne akontacije, te se ista isplaćuje.</li></ul>	Tajnik škole	-dva dana prije putovanja	

Obračun Naloga za službeno putovanje	<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) -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.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</p> <p>-sve to ovjerava svojim potpisom</p> <p>-obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, -potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, -obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju, -prosljeđuje obračunati Nalog u računovodstvo</p>	Osoba koje je bila na službenom putu	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta	
Isplata Naloga za službeno putovanje	<p>-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, -podiže novac sa žiro-računa škole i vrši isplatu.</p>	Likvidator-blagajnik-računovodstveni referent	-ovisno o stanju novca na žiro-računu škole	
Nalog ra za službeno putovanje evidentiran u računovodstvu	-evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Voditelj računovodstva	-prema potrebi	

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 15.03.2012. i stupila je na snagu danom objave.

v.d.Ravnateljica:  
Ksenija Vukić, mag.rehab.educ.