

**OSNOVNA ŠKOLA TINA UJEVIĆA**  
**ŠIBENIK**  
**Trg Andrije Hebranga 11**  
**22000 ŠIBENIK**

Klasa: 003-11/19-01/05  
Urbroj: 2182-30-01-19-1  
Šibenik, 30.10.2019.

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Tina Ujevića, Šibenik, a u svezi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar.nov., br.111/18 i članka 7. Uredbe sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar.nov., br.95/19), ravnatelj OŠ Tina Ujevića, Šibenik donosi:

**PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U  
OSNOVNOJ TINA UJEVIĆA, ŠIBENIK**

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
<b>PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA</b>				
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj škole	<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 plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi</li><li>- odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno</li><li>- sve to ovjerava svojim potpisom</li></ul>	- tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Tajnik škole	<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 je ista isplaćuje.</li></ul>	- dva dana prije putovanja

3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koje je bila na službenom putu  Tajnik škole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojala ako je koristio osobni automobil)</li> <li>- 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.)</li> <li>- sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- sve to ovjerava svojim potpisom</li> <li>- obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji,</li> <li>- potpisuje Nalog na mjestu likvidatora,</li> <li>- obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju,</li> <li>- prosljeđuje obračunati Nalog u računovodstvo</li> </ul>	- u roku tri dana od povratka sa službenog puta
4.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga,</li> <li>- podnosi zahtjev za isplatu (upisuje podatke s Naloga u aplikaciju Grada)</li> <li>- evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.</li> </ul>	- ovisno o uplati Grada

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

Ravnatelj:

  
Vladimir Braica, prof.

