

**GLAZBENA ŠKOLA ZLATKA GRGOŠEVIĆA**

Ul. I. G. Kovačića 19, 10 360 Sesvete

Klasa: 003-05/16-01/01

Ur.broj: 251-261-01-16-01

Zagreb - Sesvete, 01.09.2016. god.

Dana, 01.09.2016. godine ravnateljica Glazbene škole Zlatka Grgoševića donosi:

**ODLUKU O PROCEDURI IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN**

Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun provodi se kroz sljedeće faze:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
<b>PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA</b>				
1.	Prijedlog zaposlenika za upućivanje na službeni put	Ravnateljica	- daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu glazbene škole, - daje prijedlog za stručna usavršavanja : ŽSV, seminari i str. skupovi iz kataloga AZOO-a, za stručna usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, - provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom / proračunom - potpisom na zahtjevu zaposlenika daje nalog tajnici za izdavanje naloga za službeno putovanje - odobrava plan i program izvanučioničke nastave	- tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Tajnica škole	temeljem potpisanog zahtjeva od strane ravnateljice izdaje Nalog za službeno putovanje	-dva dana prije putovanja
3.	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 povratka 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, ako je korišten osobni automobil : račun za cestarinu, tunelarinu, parkirališne karte i dr.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - sve to ovjerava svojim potpisom	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta
		Likvidator-tajnica škole	- obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, - potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, - obračunat Nalog daje na potpis ravnateljici, i prosljeđuje ga u računovodstvo	
4.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Blagajnik-voditeljica računovodstva	- provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga - vrši isplatu na tekući račun, - evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	-u roku od 2 dana nakon primitka Naloga

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole, dana 01.09.2016. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica

Ljerka Pašalić, mag.mus.