

PPROCEDURA ZA IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj	-odobrava prijedlog upućivanja na stručno usavršavanje i edukaciju (uskлада s Fin. Planom) -provjerava svrhu i opravdanost služb. puta -odobrava, u slučaju organiziranog ljetovanja i zimovanja korisnika, priloženi raspored rada odgajatelja u pratnji prema prijedlogu voditelja Odjela -po prethodnom kontaktiranju s voditeljicom računovodstva odobrava akontaciju za službeni put	Najmanje 5 dana prije službenog puta
Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Administrativni referent	-po usmenom nalogu ravnatelja izdaje pisani Nalog za službeno putovanje -vodi evidenciju izdanih Naloga te uredno odlaže i čuva kopije za evidenciju -izdaje kopije Naloga za potrebe blagajne u svrhu isplate odobrene akontacije	Isti dan
Obračun Naloga za službeno putovanje	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	-popunjava dijelove Naloga (datum, vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ukoliko je koristio službeno vozilo, sastavlja pisano izvješće o rezultatima sl. puta te prilaže potrebnu dokumentaciju za obračun troškova putovanja (karte za prijevoz, račun za hotelski smještaj, parkirališne karte, cestarine i ostalo, te potpisuje i odgovara za točnost navedenih i priloženih podataka	
Zaprimanje Naloga u blagajnu	Blagajnik-likvidator	-obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji -potpisuje Nalog na mjestu likvidatora -provjerava i svojim potpisom ovjerava formalnu i matematičku kontrolu -obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju	
Isplata Naloga za službeno putovanje	Blagajnik-likvidator	-podiže novac sa žiro računa i vrši isplatu putem isplatnice -evidentira isplatu putem blagajničkog izvještaja	

Sastavni dio ove procedure su prijedlozi za službeno putovanje te Nalozi za iste.

Ove procedure stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se na OGLASNOJ PLOČI u

Centru za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Zagreb i Dislociranoj jedinici Ilica :83.

Zagreb, 9.3.2020.

KLASA: 003-01/20-01/9

URBROJ: 268-03/01-20-1



Ravnateljica:

Jelena Grabovac, dipl.soc.rad.