

U skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18), sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 95/19) te na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Šćitarjevo, ravnatelj Osnovne škole Šćitarjevo dana 24. listopada 2019. godine, donosi

## **PROCEDURU izdavanja naloga za službeni put, njihov obračun i isplata**

I.

Ovom procedurom propisuje se postupak izdavanja naloga za službeni put, njihov obračuni isplata u Osnovnoj školi Šćitarjevo (dalje u tekstu: škola)

II.

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>IZVRŠENJE</b>		<b>POPRAVNI DOKUMENTI</b>
		<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja

<p>Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put</p>	<p>Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole. Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća te druga usavršavanja organizirana od strane stručnih Udruga. Odobrava plan i program izvanuobičajne nastave. Provjerava s voditeljem računovodstva je li prijedlog u skladu s financijskim planom. Ukoliko je, daje tajnika usmeni nalog za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva. Odobrava akontaciju za službeni put.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p></p>
<p>Otvaranje putnog naloga</p>	<p>Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put putem programske aplikacije.</p>	<p>Tajnik</p>	<p>Najmanje dan prije puta</p>	<p>Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja</p>
<p>Izviješće o službenom putu</p>	<p>Popunjava dijelove naloga za službeni put (nadnevak i vrijeme polaska na službeni put, nadnevak i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje kilometara te marku i registarski broj vozila ako je kotistio osobni automobil). Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja.</p>	<p>Zaposlenik škole koji je bio na službenom putovanju</p>	<p>Najkasnije 3 dana od dana povratka s puta</p>	<p>Obračun naloga za službeno putovanje i izvješće o službenom putu.</p>
<p>Obračun naloga za službeno putovanje</p>	<p>Obračunava troškove službenog puta prema propisima. Dostavlja nalog zaposleniku na potpis. Dostavlja nalog na potpis ravnatelju</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>1 dan</p>	<p>Putni nalog s priložima</p>
<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<p>Ravnatelj provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje nalog računovodstvu na likvidaturu, kontrolu isplatu.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Isti dan</p>	<p>Putni nalog s priložima</p>

Evidencija isplate	Upis računa prema dobavljačima i kontima	računovođa	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	
--------------------	--	------------	---	--

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnog ploči i mrežnoj stranici škole.

RAVNAATELJ  
Mario Ivić

