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 Šćitajevo dana 2. siječnja 2023. 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.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
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

Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	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 izvanučionične nastave. Provjerava s voditeljicom računovodstva usklađenost s financijskim planom. Ukoliko jest, daje tajnici usmeni nalog za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva. Odobrava akontaciju za službeni put.	Ravnatelj	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put putem programske aplikacije.	Tajnica	Najmanje dan prije puta	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja
Izvješće o službenom putu	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 ukoliko se koristio osobnim automobilom). Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova. Sastavlja pisano izvješće o službenom putovanju.	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putovanju	Najkasnije 3 dana od dana povratka s puta	Obračun naloga za službeno putovanje i izvješće o službenom putu.
Obračun naloga za službeno putovanje	Obračunava troškove službenog puta prema propisima. Dostavlja nalog zaposleniku na potpis. Dostavlja nalog na potpis ravnatelju.	Voditeljica računovodstva	1 dan	Putni nalog s prilozima
Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dopušta po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje nalog računovodstvu na likvidaturu, kontrolu i isplatu.	Ravnatelj	Isti dan	Putni nalog s prilozima

Evidencija isplate	Upis putnog naloga	Voditeljica računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

III.

Kada se zaposleniku odobri uporaba osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe sukladno odredbama propisa o porezu na dohodak, a ostvaruje i pravo na naknadu troškova plaćene cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranja automobila i slično, koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom (uz priloženu vjerodostojnu dokumentaciju).
Iznos koji se isplaćuje pri korištenju osobnog automobila u službene svrhe jest 0,40 eur po kilometru.

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

RAVNATELJ

Mario Ivić