

Sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18. 83/23.), članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) i članku 69. Statutu OŠ Stjepana Radića Brestovec Orehovički (u daljnjem tekstu: Škola), ravnatelj donosi

PROCEDURA IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Predmet i cilj

Ovom Procedurom uređuje se sustav kontrola pri odobravanju, realizaciji i obračunu službenih putovanja zaposlenika Škole, radi:

- zakonitog i namjenskog korištenja sredstava,
- osiguranja prethodne i naknadne kontrole rashoda,
- razdvajanja dužnosti u postupku,
- osiguranja potpune dokumentiranosti i revizijskog traga.

Službeni put mora biti u funkciji obavljanja djelatnosti Škole i planiran u Financijskom planu.

Članak 2.

Prethodna kontrola – odobravanje putovanja

Službeno putovanje može se realizirati isključivo na temelju prethodno izdanog i potpisanog putnog naloga.

Zahtjev za službeni put podnosi zaposlenik najmanje 3 dana prije puta.

Ravnatelj provodi prethodnu kontrolu koja obuhvaća provjeru:

- opravdanosti putovanja,
- usklađenosti s planom rada i stručnog usavršavanja,
- osiguranih sredstava u Financijskom planu,
- ekonomičnosti odabranog prijevoznog sredstva.

Putni nalog mora sadržavati sve propisane elemente (ime i prezime, svrhu, mjesto, trajanje, prijevoz, izvor financiranja, eventualni predujam).

Bez potpisa ravnatelja putni nalog nije važeći.

Članak 3.

Razdvajanje dužnosti

Radi osiguranja sustava unutarnjih kontrola razdvajaju se sljedeće funkcije:

- **Ravnatelj** – odobrava službeni put i isplatu,
- **Tajništvo** – vodi evidenciju i Knjigu putnih naloga,
- **Računovodstvo** – provodi obračun, formalnu i matematičku kontrolu te knjiženje,
- **Zaposlenik** – odgovoran za istinitost podataka i pravodobno podnošenje izvješća.

Jedna osoba ne može samostalno provoditi sve faze postupka.

Članak 4.

Predujam

Predujam se može odobriti samo ako je:

- opravdan prirodom putovanja (višednevno putovanje),
- odobren od ravnatelja,
- planiran u okviru raspoloživih sredstava.

Predujam se evidentira u računovodstvu i mora se obračunati u zakonskom roku.

Članak 5.

Naknadna kontrola – izvješće i obračun

Zaposlenik je dužan u roku od 3 dana od povratka:

- popuniti izvješće o putovanju,
- priložiti vjerodostojne račune,
- dostaviti pisano izvješće o rezultatima putovanja.

Računovodstvo provodi:

- formalnu kontrolu dokumentacije,
- matematičku kontrolu obračuna,
- provjeru usklađenosti s propisima o naknadama troškova službenih putovanja.

Ako dokumentacija nije potpuna, obračun se vraća na dopunu.

Članak 6.

Odobrenje i isplata

Nakon provedene kontrole:

1. Računovodstvo izrađuje obračun.
2. Ravnatelj potpisom odobrava isplatu.
3. Isplata se vrši na račun zaposlenika putem riznice osnivača.

Isplata bez potpunog i ovjerenog obračuna nije dopuštena.

Članak 7.

Evidencija i revizijski trag

Putni nalozi:

- vode se u Knjizi putnih naloga po rednom broju,
- čuvaju se sukladno propisima o arhivskom gradivu,
- predstavljaju dokaz u postupku davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Računovodstvo knjiži troškove najkasnije u roku 5 dana od izvršene isplate.

Članak 8.

Odgovornost

Za zakonitost i provedbu ove Procedure odgovorni su:

- ravnatelj,
- voditelj računovodstva,
- tajnik,
- zaposlenici koji sudjeluju u postupku.

Nepridržavanje ove Procedure predstavlja povredu sustava unutarnjih kontrola.

Članak 9.

Završne odredbe

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura KLASA: 401-03/19-01/01
URBROJ: 2197/02-380-2-19-1 od 30. listopada 2019. godine.

KLASA: 011-03/25-03/05

URBROJ: 2140-59-25-1

Brestovec Oreh., 1. 9. 2025.



Ravnatelj:

Zdenko Kobeščak, univ.spec.act.soc.