



TEHNIČKA ŠKOLA KARLOVAC
47000 Karlovac, Ljudevita Jonke 2a, tel./fax: (047) 615-805
e-mail: tehnicka-skola-ka@ka.t-com.hr

Na temelju članka 107. Statuta Tehničke škole Karlovac, ravnatelj Ivan Janković, prof., donosi

Proceduru o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta u svojstvu zahtjeva/prijedloga traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv, prijavnica, program puta, stručnog usavršavanja ili neki drugi dokument	Najmanje 3 dana prije odlaska na službeno putovanje
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se da li je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan te se provjerava je li u skladu s financijskim planom	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Financijski plan škole Zahtjev/prijedlog za izdavanje putnog naloga	2 dana prije odlaska na službeno putovanje
3.	Odobranje službenog putovanja	Na opravdan zahtjev/prijedlog za službeno putovanje koji je u skladu s financijskim planom ravnatelj stavlja svoj potpis i time daje suglasnost za izdavanje putnog naloga	Ravnatelj Računovodstveni službenik	Zahtjev/prijedlog za izdavanje putnog naloga Putni nalog	2 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Računovodstveni službenik izdaje putni nalog putem računovodstvenog programa te evidentira izdani putni nalog u Knjigu evidencije putnih naloga	Računovodstveni službenik	Putni nalog Knjiga evidencije putnih naloga	2 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predjuma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predjuma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predjuma	Računovodstveni službenik	Nalog za isplatu predjuma	2 dana prije odlaska na službeno putovanje
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu se navodi: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (račun za smještaj)	U roku 3 radna dana po povratku sa službenog

		<p>cijenu prijevoznih karata, prijelaga i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priloži dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog puta podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.</p> <p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem STORNO uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u računovodstvo. Ako se isplatio predujam a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje</p>			
7.	<p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>Provjera se da li je putni nalog ispravno popunjen te da li su prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnične sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi</p>	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilozima (računi za smješta, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	3 dana od predaje putnog naloga
8.	<p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata</p>	Zaposlenik Ravnatelj	Putni nalog	3 dana od predaje putnog naloga
9.	<p>Isplata troškova po putnom nalogu</p>	<p>Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika</p>	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	<p>Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga</p>	<p>U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnične, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo gdje se odlaže.</p>	Računovodstveni službenik Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 5.

KLASA: 003-11/19-01/23
URBROJ: 2133-49-01-19-01
Karlovac, 29.10.2019. godine

TEHNIČKA ŠKOLA KARLOVAC
Karlovac
Ul. Ljudevita Jonkeca 2A
Ravnatelj škole:
Ivan Janković, prof.