

Na temelju članka 35. Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Lepoglava (KLASA: 012-03/20-01/2, URBROJ:2186-123-001-20-1 od 9.3.2020. godine), Školski odbor Osnovne škole Ante Starčevića Lepoglava na sjednici održanoj 31.1.2023. godine, donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga za pojedinačna službena putovanja zaposlenika osnovnih škola kojima je osnivač Varaždinska županija, u zemlji i inozemstvu, razrađuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja te postupci i rokovi za obračun i isplatu troškova po obavljenom službenom putovanju za potrebe Osnovne škole Ante Starčevića Lepoglava (dalje u tekstu: škola), čime se osigurava jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja u svim školama.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

11. SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na području Republike Hrvatske kao i putovanje u inozemstvo, na koje je zaposlenik upućen po nalogu ovlaštene osobe u svrhu obavljanja određenog službenog zadatka izvan sjedišta škole.

Pod službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu podrazumijeva se boravak zaposlenika iz st. 1. ovog članka u trajanju do 30 dana neprekidno.

Za upućivanje na službeno putovanje i prethodnu ovjeru putnog naloga odgovoran je ravnatelj, a za službeno putovanje ravnatelja, obvezan je supotpis tajnika škole. Putni nalog i isplatu troškova nakon službenog putovanja odobrava ravnatelj.

Članak 4.

Svakom službenom putovanju prethodi izdavanje putnog naloga koji mora sadržavati sve podatke prema propisima i priloge iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova i sl. (uglavnom su to pozivna pisma, oglasi, pozivi na seminar, edukaciju, sastanak i ostalo).

Putni nalog priprema i popunjava tajnica škole i to najkasnije dva (2) dana prije puta, iznimno u hitnim slučajevima istog dana, uz ovjeru i odobravanje ravnatelja.

Ako se za službeno putovanje odobrava isplata predujma, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije pet (5) dana prije datuma polaska na službeno putovanje kako bi se pravovremeno obavili poslovi oko isplate predujma.

Članak 5.

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, daje usmeni nalog tajnici škole za izdavanje putnog naloga na temelju poziva djelatnika za seminar, konferenciju, natjecanje ili sl. Poziv je prilog putnom nalogu.

Tajnica škole popunjava prednji dio putnog naloga (redni broj u slijedu, datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, naziv radnog mjesta te osobe, mjesto u koje osoba putuje, svrhu putovanja, datum polaska na putovanje i trajanje, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu, ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, tko snosi troškove službenog putovanja te iznos odobrenog predujma u slučaju kad je odobren). Nalog se popunjava elektronski (u Riznici VZZ) i daje ravnatelju na potpis i pečat, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 6.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju u okviru službenog putovanja, zaposlenik je dužan najmanje sedam (7) dana prije roka za uplatu kotizacije poduzeti radnje opisane člankom 4. i 5. te računovodstvu dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju.

111. OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Članak 7.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan, u roku od 3 (tri) dana, popuniti Putni nalog — obračun (stražnju stranu putnog naloga) u dijelu traženih podataka: datum podnošenja obračuna, ime i prezime, datum i vrijeme odlaska na putovanje te povratka, relaciju, početno i završno stanje brojila u slučaju putovanja osobnim automobilom i prijeđene kilometre, opis ostalih troškova nastalih na službenom putovanju (cestarine, tunelarina, smještaj, parkirališne karte i sl.). Obvezan dio putnog naloga je pisano izvješće o izvršenju zadaće službenog putovanja.

Članak 8.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja osobnog automobila u službene svrhe, troškovi smještaja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnjog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Vjerodostojnost priloženih isprava i istinitost podataka na putnom računu, zaposlenik potvrđuje svojim potpisom.

Putni nalog s tako popunjениm putnim računom, uz vjerodostojne isprave i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja tajnici škole koja provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun, tj. obavlja formalnu kontrolu sadržaja putnog naloga i provjerava usklađenost navoda u putnom nalogu s priloženom dokumentacijom te svojim potpisom ovjerava daje kontrola izvršena.

Ukoliko putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode putnog naloga, osoba iz prethodnog stavka obavijestit će zaposlenika koji ga je dostavio i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

Evidencija putnih naloga vodi se elektronski u Riznici VZZ3 i sadržava slijedeće podatke: redni broj putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje te naziv radnog mjesta, mjesto putovanja, svrhu putovanja, odobreno prijevozno sredstvo, datum polaska i povratka s putovanja, iznos dnevnice, iznos troškova prijevoza i smještaja, iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe, iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i sl.) te iznos ukupnih troškova.

IV. ISPLATA TROŠKOVA PO PUTNOM NALOGU

Članak 9.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja isplaćuje se zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani izvorima radnog prava za škole, uvažavajući pri tome odredbe Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuju uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se najkasnije do isteka tekućeg mjeseca za prethodni mjesec, na tekući račun zaposlenika.

U slučaju da zaposlenik školi duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku sedam (7) dana vratiti odgovarajući iznos na poslovni račun škole.

V. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 10.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. dnevnice,
2. izdatci za smještaj,
3. izdatci za prijevoz,
4. ostali izdatci (parking, garaža, tunel, autocesta, ostali troškovi vezani za putni nalog)

1.1. Dnevnice

Članak 11.

Dnevница za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se radnik nalazi na službenom putovanju te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz i taxi službu u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu utvrđenom u kolektivnom ugovoru.

Ako zaposlenik ima plaćen smještaj, tj. spavanje i prehranu, pripada mu dnevница sukladno odredbama Kolektivnog ugovora, Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak.

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje s učenicima koje traje više od 8 sati imaju pravo na iznos pune dnevnice neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

Članak 12.

Pravo na isplatu dnevnice zaposlenik ostvaruje sukladno odredbama Kolektivnih ugovora za osnovne škole.

Neoporeziva se dnevница, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za službena putovanja na odredišta koja su udaljena više od 30 kilometara od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

Kod višednevnih putovanja broj dnevница se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Dnevница se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Puna dnevница obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Puna dnevница obračunava se i za ostatak (završetak) višednevног putovanja duži od 12 sati.

Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Članak 13.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdatcima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (uredba i odluka Vlade RH).

Dnevница utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevica utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevica za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevica se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se putuje brodom, dnevica počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevica utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevica utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukupni broj dnevica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

2.1. Izdatci za smještaj

Članak 14.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom.

Priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta tj. izvornog hotelskog računa, računa iznajmljivača soba i sl.

Ako smještaj ne plaća škola, već druga fizička ili pravna osoba, onda je zaposlenik dužan ovjeriti putni nalog u hotelu u kojem je smješten.

3.1. Izdatci za prijevoz

Članak 15.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.

Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, brodskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

Zaposlenik kojemu ravnatelj odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u iznosu utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova za cestarinu, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl. koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom Ravnatelj za službeno putovanje zaposlenika može odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva uz naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte javnog prijevoza.

U tom slučaju, u putnom nalogu potrebno je unaprijed navesti da u slučaju korištenja osobnog automobila u službene svrhe, zaposlenik ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, uz potvrdu o cijeni prijevozne karte javnog prijevoznika.

Putni račun — obračun popunjava se obaveznim podacima o stvarno korištenom prijevoznom sredstvu.

Na službenom putovanju do odredišta koje je dostupno autocestom zaposlenik je obavezan koristiti autocestu, te uz putni nalog predati potvrdu o plaćenoj cestarini. Bez priložene potvrde o plaćenoj cestarini, putni nalog neće se isplatiti.

Članak 16.

Troškovi korištenja privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada i/ili do 30 kilometara od mjesta rada (loko vožnja) priznaju se temeljem evidencije o korištenju privatnog automobila u službene svrhe koja naročito sadrži slijedeće:

- > Opće podatke o poslodavcu i radniku (naziv, ime i prezime, OIB)
- > Marka automobila
- > Registarska oznaka vozila
- > Početno i završno stanje brojila kilometar/sata
- > Relacija i svrha puta
- > Račune za stvarno nastale troškove vezane uz korištenje automobila (račun za parkiranje i slično)

Naknada se obračunava i isplaćuje u visini određenoj odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, najkasnije do kraja tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

VI. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI ŠKOLE

Članak 17.

Škola može nadoknaditi troškove službenog putovanja osobama koje nisu njezini zaposlenici (upućivanje učenika na natjecanje, upućivanje roditelja na put radi obavljanja određenih poslova za školu, ugovori o djelu, autorski ugovori i sl.).

Uvjeti pod kojima se tim osobama mogu neoporezivo nadoknaditi troškovi službenog putovanja, utvrđeni su važećim poreznim propisima (Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak).

VII. LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 18.

Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnjog putnoga naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podatci navedeni u putnom nalogu.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog.

Računovodstvena služba likvidirani putni nalog (putni nalog sa svim propisanim podacima i ovjerama ovlaštenih osoba) i knjiži prema važećem računskom planu za proračunsko računovodstvo i dokument arhivira.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenim putovanjima (KLASA: 612-04/19-01/3, URBROJ: 2186-123-001-1-1 od 30.12.2019) . i Izmjene i dopune Pravilnika o službenim putovanjima (KLASA: 012-04/21-01/1 , URBROJ: 2186-123-001-21-1 od 29.1.2021. godine)

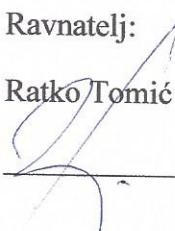
Ovaj Pravilnik objavljen je 1. 2. 2023. godine na oglasnoj ploči Škole i istoga dana stupa na snagu.

KLASA: 011-01/23-02/1

URBROJ: 2186-123-23-1

Lepoglava, 1. 2. 2023.

Ravnatelj:

Ratko Tomic


Predsjednica Školskog odbora:

Vesna Gal



