

Na temelju članka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Đurđ, na sjednici održanoj 16. studenog 2022. god., Školski odbor Osnovne škole Sveti Đurđ donosi:

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA OSNOVNE ŠKOLE SVETI ĐURĐ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak odobravanja i izdavanja putnih naloga za pojedinačna službena putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu, razrađuju se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja te postupci i rokovi za obračun i isplatu troškova po obavljenom službenom putovanju za sve zaposlenike Osnovne škole Sveti Đurđ, čime se osigurava jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja.

Članak 2.

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

II. 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 od 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.

III. IZDAVANJE PUTNIH NALOGA

Članak 4.

Zaposlenik iskazuje svoju potrebu za odlaskom na službeni put podnošenjem pisanog poziva za odobrenje službenog putovanja (npr. pozivna pisma, oglasi, pozivi na seminar, edukaciju, sastanak i slično) ili usmenim zahtjevom ravnatelju najmanje tri (3) dana prije polaska na put, iznimno u hitnim slučajevima istog dana. Zaposlenik se tek u slučaju ravnateljevog odobrenja prijavljuje na stručno usavršavanje ili drugu vrstu službenog putovanja.

Članak 5.

Temeljem ravnateljevog odobrenja za službeno putovanje, tajnik izdaje putni nalog najkasnije jedan (1) dan prije puta, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

Zaposlenik popunjava prednji dio putnog naloga koji mora sadržavati sve podatke u skladu s propisima: datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje, naziv njenog radnog mjesta, svrhu putovanja, odredište putovanja, datum službenog putovanja i njegovo trajanje, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu (u slučaju putovanja osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila).

Tajnik upisuje broj putnog naloga, tko snosi troškove službenog putovanja te iznos odobrenog predujma u slučaju kada je odobren i upisuje ga u Knjigu evidencije putnih naloga.

Ispunjeni putni nalog zaposlenika odobrava i ovjerava ravnatelj.

Osoba koja je upućena na službeno putovanje obvezna je sa sobom ponijeti odobren i ovjeren putni nalog.

Članak 6.

U slučaju odobrenog predujma za službeno putovanje, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije tri (3) dana prije polaska na putovanje kako bi računovodstvo pravovremeno obavilo poslove oko isplate predujma.

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. ovog Pravilnika te računovodstvu dostaviti sve podatke za izvršavanje plaćanja.

IV. OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Članak 7.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je obvezan, u roku tri (3) dana, ispuniti putni nalog – obračun (stražnju stranu putnog naloga) u dijelu traženih podataka: datum i vrijeme odlaska na putovanje te povratka s putovanja, relacija, vrsta prijevoznog sredstva (u slučaju putovanja osobnim automobilom potrebno je navesti i prijeđene kilometre te početno i završno stanje brojila) i ostali troškovi nastali na službenim putovanjima (npr. cestarine, tunelarine, smještaj, parkirališne karte i sl.)

Obvezan dio putnog naloga je pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, odnosno procjeni ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.

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 vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.

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

Putni nalog s tako popunjenim obračunom, uz vjerodostojne isprave (računi, odluka, potvrda o cijeni karte i drugo) i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja osobi zaduženoj za obračun i kontrolu putnih naloga koja provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun, tj. provodi formalnu kontrolu sadržaja putnog naloga i provjerava usklađenost navoda u putnom nalogu s priloženom dokumentacijom te svojim potpisom ovjerava da je kontrola izvršena. Ukoliko putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, ukoliko 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.

Nakon obračuna i kontrole putnog naloga isti se dostavlja ravnatelju na odobravanje za isplatu obračunatih troškova u roku pet (5) dana od dana kada je putni nalog zaprimljen od zaposlenika koji je bio na službenom putovanju, a potom ga tajnik škole prosljeđuje u računovodstvo na likvidaturu i isplatu troškova, odnosno na obračun razlike po isplaćenom predujmu.

Evidencija putnih naloga vodi se u pisanom obliku ili elektronski u obliku tablice i mora sadržavati sljedeće podatke: redni broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, 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.

V. 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 uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se do 30-tog u mjesecu 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.

VI. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 10.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

1. dnevnice,
2. izdaci za smještaj,
3. izdaci za prijevoz,
4. ostali izdaci predviđeni pozitivnim propisima.

VII. DNEVNICE

Članak 11.

Dnevnicu 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 utvrđenim kolektivnim ugovorom.

Ako zaposlenik na službenom putu, na teret poslodavca ima osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Članak 12.

Pravo na isplatu dnevnice zaposlenik ostvaruje sukladno odredbama Kolektivnih ugovora.

Neoporeziva se dnevnicu, sukladno odredbama članka 13. stavka 3. Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada zaposlenika.

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

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

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

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

Za vrijeme koje je provedeno na putovanju, a koje putovanje je trajalo manje od 8 sati zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Iznimno od stavka 5., 6., i 7. ovog članka, zaposleniku upućenom na službeno putovanje s učenicima Škole ili koji provodi izvanučioničku nastavu u mjestu izvan sjedišta Škole isplaćuje se iznos dnevnice sukladno Kolektivnom ugovoru.

Članak 13.

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

Dnevnicu utvrđenu za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđenu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje minimalno 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu 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, dnevnicu 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 dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne smije prijeći broj dnevnica 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.

VI.II. IZDACI ZA SMJEŠTAJ

Članak 14.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdaci za noćenje s doručkom.

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

Ako smještaj ne plaća škola, već druga fizička ili pravna osoba, onda je zaposlenik dužan ishoditi potvrdu ili neki drugi dokaz o takvom smještaju.

VI.III. IZDACI 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.

Izdaci 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, broskog 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 visini od 3,00 kn po prijeđenom kilometru te na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom.

U pravilu, na službenom putu, do destinacije koje su dostupne autocestom, zaposlenik treba koristiti autocestu, osim zbog posebno obrazloženih razloga, te se putni nalog bez priložene potvrde o plaćenju cestarine ne smiju isplaćivati.

U obračun naknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometražna napravljena u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeni put.

Članak 16.

Alternativno odredbama iz prethodnog članka, zaposleniku se za službeno putovanje može odobriti korištenje osobnog automobila u službene svrhe, uz nadoknadu troškova prijevoza u visini cijene karte javnog prijevoza.

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

Putni nalog – obračun, popunjava se obveznim podacima o stvarno korištenom prijevoznom sredstvu.

Članak 17.

Za relacije do 30 kilometara, radi obavljanja poslova za potrebe škole, ravnatelj zaposleniku može odobriti, bez izdavanja putnog naloga, korištenje vlastitog prijevoznog sredstva, uz obavezno vođenje evidencije.

Evidencija se vodi mjesečno, a treba sadržavati sljedeće:

- ime i prezime zaposlenika,
- marku i registarsku oznaku vozila kojim se putuje,
- datum putovanja,
- vrijeme polaska i dolaska,
- početno i završno stanje kilometara,
- prijeđenu kilometražu,
- relaciju,
- razlog/svrhu putovanja,
- potpis zaposlenika,
- obračun naknade,
- potpis ravnatelja.

Naknada se obračunava i isplaćuje u visini od 3,00/km, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, do 30-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

VII. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI ŠKOLE

Članak 18.

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).

VIII. LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 19.

Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu. Sva dokumentacija koja se prilaže u 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, sa svim propisanim podacima i ovjerama ovlaštenih osoba, knjiži prema važećem računskom planu za proračunsko računovodstvo te dokument potom arhivira.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i službenoj mrežnoj stranici Škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Dolores Gale



KLASA: 011-03/22-01/2

URBROJ: 2186-133-01-22-1

Sveti Đurđ, 16. studenog 2022.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole 16. studenog 2022., a stupio je na snagu 24. studenog 2022.

RAVNATELJ:

Mario Bontek

