PRAVILNIK
O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

Beletinec, 30.12.2019.

Na temelju članka 54. Statuta Osnovne škole Beletinec na sjednici održanoj 30.12.2019. , Školski odbor Osnovne škole Beletinec donosi dana 30.12.2019.

PRAVILNIK
O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga za pojedinačna službena putovanja zaposlenika srednjih 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 Beletinec (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.

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 do 30 dana neprekidno.

Za upućivanje na službeno putovanje i prethodnu ovjeru putnog naloga odgovoran je ravnatelj. 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).

Sadržaj obrasca Putni nalog dan je u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

Putni nalog priprema i popunjava tajnik škole i to najkasnije jedan (1) dan 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 tajniku škole za izdavanje putnog naloga. Tajnik 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), upisuje ga u Knjigu evidencije putnih naloga 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.

III. OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Članak 7.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan, u roku od tri (3) dana, popuniti Putni račun – 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, obračun i 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, odnosno procjenu 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 na 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 i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja osobi zaduženoj za obračun i kontrolu putnih naloga koji 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 da je 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.

Nakon obračuna i kontrole putnog naloga isti se dostavlja ravnatelju na odobravanje za isplatu obračunatih troškova u roku od tri (3) dana od dana kada je putni nalog zaprimljen od zaposlenika koji je bio na službenom putovanju, a zatim ga tajnik škole proslijeđuje u računovodstvo na likvidaturu i isplatu troškova, odnosno na obračun razlike po isplaćenom predujmu.

Po obavljenom obračunu, tajnik škole upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga potrebne podatke s putnog naloga.

Evidencija putnih naloga vodi se elektronski u obliku tablice i mora sadržavati 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 do 30-tog u mjesecu, na tekući račun zaposlenika.

IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 10.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. dnevnice,
2. izdatci za smještaj,
3. izdatci za prijevoz,

1.1. Dnevnice

Članak 11.

Dnevnica 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 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).

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 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 srednje škole.

Neoporeziva se dnevnica, 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 višedenevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

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

Puna dnevnica 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 dnevnica obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog 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).

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnica 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 dnevnica za tu stranu državu.

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

Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može 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.

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.

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, zrakoplovilibrod).

Zaposlenik kojemu ravnatelj odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini 2,00 kn po prijeđenom kilometru te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom.

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje trebaju koristiti autocestu do destinacija koje su dostupne autocestom, osim zbog posebno obrazloženih razloga.

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.

Članak 16.

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

Evidencija se vodi mjesečno, a treba sadržavati slijedeće:

- 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 2,00 kn/km, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, do 30-tog u mjesecu 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 vjerodostojnog 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) knjiži prema važećem računskom planu za proračunsko računovodstvo i dokumentarhivira.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči 30.12.2019.

KLASA: 602-02/19-01/17
URBROJ: 2186-113-03-19-1

Ravnateljica
Nataša Fadiga,mag.inf.

Predsjednica Školskog odbora:
Biserka Leskovar

OSNOVNA ŠKOLA BELETINEC
BELETINEC
Varaždinska županija

OSNOVNA ŠKOLA BELETINEC
BELETINEC, STJEPANA RADIĆA 4,
42204 TURČIN, OIB: 60698725264

U Beletincu, _____

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

BROJ _____/_____

_____ _____

(ime i prezime osobe koja putuje (OIB osobe koja putuje)

Na radnom mjestu:_____

Zvanje:_____

otputovat će dana_____na službeno putovanje u _____

sa zadaćom:_____

Putovanje može trajati _____ dana (slovima:_____)

Za prijevoz se može koristiti:

a) vlakom

b) autobusom

c) zrakoplovom

d) osiguranim prijevozom

e) osobnim automobilom marke_____, registarske oznake_____.

Nakon povratka u roku od tri / 3 / dana treba izvršiti obračun ovog putovanja i podnijeti pismeno izvješće o izvršenju zadaće.

M.P. _____

(potpis odgovorne osobe)

IZVJEŠĆE S PUTA

_____

(podnositelj izvješća)

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Na put sam krenuo/la _____ u _____ sati iz mjesta_____
u mjesto _____.
Vratio/la sam se dana_____ u _____sati.
Na putu sam proveo/la ukupno _____ sati, što čini _____ dnevnice.

I. DNEVNICA		Ukupan broj dnevnica	Svota jedne dnevnice	**Ukupna svota**
1.				

Isplaćena dana_____
Oznaka načina isplate_____

II. PODACI O PRIJEVOZU osobnim automobilom					
	RELACIJA		Ukupno prijeđeno km	Cijena km	Svota u kn (3x4)
	od	do			
	1	2	3	4	5
1					
2					
				Ukupno:	

Upisati marku i registarsku oznaku automobila:_____

Stanje brojila kilometara na početku putovanja:_____

Stanje brojila kilometara na završetku putovanja:_____

III. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI (karta za vlak, autobus, trajekt, cestarine i tunelarina kod osobnog automobila, hotelski račun)			
	Relacija od - do	Vrsta javnog prijevoza	IZNOS
1			
2			
3			
4			
		Ukupno troškovi prijevoza i ostali troškovi:	

Isplaćeni dana _____

Oznaka načina isplate_____

UKUPNI TROŠKOVI (I + II + III)	
Minus ISPLAĆENA AKONTACIJA	
OSTATAK ZA isplatu/povrat	
Broj tekućeg računa/IBAN-a za isplatu: HR	

_____	_____	_____	_____	_____
(mjesto i datum)	(potpis odgovorne osobe)	(likvidator)	(podnositelj računa)	(blagajnik)