

PRAVILNIK
o naknadi troškova za službena putovanja

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i Statuta osnovne škole Kozala , školski odbor Osnovne škole Kozala donosi:

PRAVILNIK o naknadi troškova za službena putovanja

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuju pravo, vrste i postupak ostvarivanja naknade za troškove službenih putovanja za potrebe Osnovne škole Kozala.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U smislu ovoga pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

Zaposlenik je osoba zaposlena u Osnovnoj školi Kozala

Službeno putovanje je putovanje u zemlji ili u inozemstvo na koje se upućuje zaposlenik za potrebe Osnovne/Srednje škole na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta polaska, u trajanju do 30 dana neprekidno.

Mjesto polaska/mjesto povratka je mjesto rada, mjesto prebivališta ili boravišta zaposlenika, a iznimno drugo mjesto kada se zaposlenik ili vanjski suradnik na službeno putovanje upućuje izravno s prethodnog službenog putovanja ili se u trenutku upućivanja na službeno putovanje nalazi izvan mjesta rada, mjesta prebivališta ili boravišta.

Putni nalog je isprava na temelju koje se ostvaruje pravo na naknadu troškova službenog putovanja.

Vjerodostojna isprava je isprava koja se prilaže uz putni nalog, a kojom se dokazuju nastali izdatci na službenom putovanju (računi, obračuni, odluke, potvrde o cijeni karata za prijevoz i slično).

PUTNI NALOG

Članak 3.

Službeno putovanje odobrava se na temelju zahtjeva za putni nalog (**Prilog 1**).

Zahtjev za putni nalog (dalje u tekstu: zahtjev) ispunjava i potpisuje zaposlenik (dalje u tekstu: osoba koja se upućuje na službeno putovanje).

Kada se na isto službeno putovanje upućuje više zaposlenika škole, ispunjava se jedan zahtjev.

Uz zahtjev se prilaže pozivno pismo, oglas za konferenciju, prijava za seminar i slično, a u slučaju usmenog poziva ili dogovora, pisano obrazloženje razloga za odlazak.

Kada su pozivno pismo, oglas za konferenciju, prijava za seminar ili slično, napisani na stranom jeziku, prilaže se njihov sažetak u neslužbenom prijevodu na hrvatskom jeziku, koji sadrži osnovne podatke o razlogu odlaska na službeno putovanje.

Članak 4.

Zahtjev se predaje najkasnije četiri radna dana prije polaska na službeno putovanje u zemlji, a najkasnije sedam radnih dana prije polaska na službeno putovanje u inozemstvo.

Iznimno, zahtjev se može predati u kraćem roku, u slučaju hitnog odlaska na službeno putovanje.

Odobreni zahtjev s prilogima iz članka 4. stavaka 4. i 5. ovog pravilnika dostavlja se osobi zaduženoj za izradu putnog naloga najkasnije tri radna dana prije službenog putovanja u zemlji, a najkasnije pet radnih dana prije službenog putovanja u inozemstvo.

Na temelju odobrenog zahtjeva izdaje se putni nalog .

Članak 5.

Zahtjev i putni nalog potpisuje ravnatelj školske ustanove. Ravnatelju škole potpisuje predsjednik školskog odbora .

Članak 6.

Osobi upućenoj na službeno putovanje pripada dnevnica, naknada troškova prijevoza i smještaja i ostalih troškova utvrđenih ovim pravilnikom.

Naknada troškova prijevoza ne pripada osobi koja se upućuje na službeno putovanje službenim vozilom.

DNEVNICA

Članak 7.

Dnevnica za službeno putovanje je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, a obračunava se u visini na koju se, prema propisima o porezu na dohodak, ne plaća porez.

Kada je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera ili oboje, dnevnica se umanjuje za iznos utvrđen propisima o porezu na dohodak.

Dnevnica za službeno putovanje na koje se osoba upućuje radi obavljanja poslova provedbe projekata koji se financiraju iz sredstava Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja (per diem dnevnica), obračunava se u visini utvrđenoj projektom.

Članak 8.

Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnicе, a za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicа.

Dnevnicа se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka.

Iznimno, prije polaska na službeno putovanje, isplaćuje se predujam za dnevnicе u visini procijenjenog iznosa dnevnicе.

Članak 9.

Dnevnicа za inozemstvo obračunava se:

- od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske;

- ako se putuje zrakoplovom, od trenutka polaska aviona s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka aviona u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj;

- ako se putuje brodom, od trenutka polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj;

- ako se putuje vlakom, od trenutka polaska vlaka s posljednje željezničke stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka vlaka u prvu željezničku stanicu u Republici Hrvatskoj;

- ako se putuje autobusom, od trenutka polaska autobusa s posljednje autobusne stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka autobusa u prvu autobusnu stanicu u Republici Hrvatskoj.

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

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicа za tu stranu državu.

Dnevnicа za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se u visini i prema uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje može potpisati izjavu o pristanku na isplatu dnevnicе za službeno putovanje u inozemstvo u kunskoj protuvrijednost **(Prilog 3)**.

Kunsa protuvrijednost se obračunava na dan završetka službenog puta prema srednjem tečaju HNB-a.

TROŠKOVI PRIJEVOZA

Članak 10.

Za službeno putovanje mogu se koristiti sredstva javnog prijevoza (zrakoplov, brod, vlak, autobus) ili službeno vozilo škole, s vozačem ili bez vozača službenog vozila.

U iznimnom slučaju, kad je odobrena upotreba privatnog vozila, naknada za odobreno korištenje privatnog vozila na službenom putovanju obračunava se za prijeđene kilometre od mjesta polaska do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje, te od mjesta na koje je osoba upućena na službeno putovanje do mjesta povratka, prema udaljenostima utvrđenima na službenoj internetskoj stranici Hrvatskog autokluba.

Kada se koristi privatno vozilo na službenom putovanju, uz putni nalog prilažu se računi za cestarine, tunelarine, mostarine, trajekte, parkiranje i slično.

Prilikom korištenja ENC kartice uz putni nalog prilaže se ispis transakcije korištenja ENC uređaja sa službene internetske stranice izdavatelja ENC kartice.

Za štete i krađe na privatnom vozilu, te prekršajne kazne, nastale za vrijeme korištenja privatnog vozila u službene svrhe, škola ne snosi troškove.

Za službeno putovanje u inozemstvo ne može se koristiti privatno vozilo.

Članak 11.

Naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za ekonomsku klasu.

Iznimno, naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za poslovnu klasu kada nema ekonomske klase ili su sva mjesta u ekonomskoj klasi popunjena.

Članak 12.

Naknada troškova prijevoza odobrava se i za trošak prijevoza od:

- mjesta polaska do zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice;
- zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice do hotela;
- hotela do zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice;
- zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice do mjesta povratka.

TROŠKOVI SMJEŠTAJA

Članak 13.

Naknada za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom, u hotelu kategorizacije do četiri zvjezdice.

Iznimno, naknada za smještaj obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom u hotelu više kategorizacije kada su sva mjesta u hotelima kategorizacije do četiri zvjezdice popunjena ili je smještaj u hotelima više kategorizacije povoljniji.

Ako organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja osobi koja se upućuje na službeno putovanje, naknada za smještaj obračunava se u visini njegove cijene.

OSTALI TROŠKOVI

Članak 14.

Za službeno putovanje u inozemstvo trošak za izdavanje putnih isprava, zdravstvenog osiguranja, cijepjenja i liječničkog pregleda, obračunava se u visini stvarnih iznosa.

Članak 15.

Iznimno, na temelju posebnog obrazloženja u zahtjevu ili u izvješću o službenom putovanju, a na temelju vjerodostojne isprave, obračunava se trošak:

- kotizacije;
- prijevozna dokumentacije;
- usluge prevođenja;
- internetskih usluga;
- najma prostora za sastanke i smještaj opreme;
- uredskog materijala;
- dnevnog smještaja u hotelu.

IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

Članak 16.

Izvješće o službenom putovanju (**Prilog 4**) podnosi se u roku od tri radna dana od dana povratka sa službenog putovanja u zemlji, a u roku od sedam radnih dana od dana povratka sa službenog putovanja u inozemstvo, osim kada je osoba upućena na drugo službeno putovanje u roku od 24 sata.

Obavezni podaci u izvještaju su:

- putuje li radnik samostalno, vozi li i kolege i kome se priznaju toškovi prijevoza;
- ako su tijekom putovanja bili osigurani obroci – jesu li isti bili na teret poslodavca ili je njihov trošak snosio netko drugi¹;
- obvezna naznaka je li nastavnik cijelo vrijeme putovanja bio u pratnji učenika ili ne², posebno ako je u jednom dijelu putovanja u pratnji bio jedan nastavnik , a u

¹ **Pravilnik o porezu na dohodak**, Nar. nov. br. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19., : članak 7., stsvak 13.: Ako je na službenom putovanju odnosno radu na terenu, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice iz stavka 2. r.br. 19. i/ili r.br. 20. i/ili r.br. 21. i/ili r.br. 22. ovoga članka koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom. Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije poslodavca.«.

² **Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama**, Nar. nov. br.51/18., (članak16. stavak 7.: Iznimno od stavka 3. i 4. ovoga članka, zaposleniku upućenom na službeno putovanje s učenicima Škole ili koji provodi izvanučioničku nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu/kurikulumu u mjestu izvan sjedišta Škole, a koje traje najmanje osam (8) sati, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj, isplaćuje se iznos pune dnevnice)

drugom dijelu drugi (npr. od mjesta na otoku do mjesta na kopnu jedan nastavnik, a od pristaništa drugi koji stanuje na kopnu u tom ili drugom mjestu...)

Izvešće o službenom putovanju (dalje u tekstu: izvješće) podnosi se osobi koja je potpisala putni nalog.

Uz izvješće se prilaže putni nalog i vjerodostojne isprave.

Vjerodostojnost priloženih isprava osoba upućena na službeno putovanje potvrđuje svojim potpisom na obračunu putnih troškova, a osoba koja je potpisala putni nalog svojim potpisom na obračunu ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno putnom nalogu.

Voditelj računovodstva obavijestit će podnositelja ako je priloženu dokumentaciju potrebno dopuniti ili ispraviti.

Voditelj računovodstva obvezan je dostaviti dokumente za isplatu riznici grada u roku od sedam radnih dana od primitka putnog naloga i obračuna.

Ako se obračunom utvrdi trošak osobe upućene na službeno putovanje, osoba je dužna podmiriti ga u roku od pet radnih dana od primitka obračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje ne može podnijeti zahtjev za sljedeće službeno putovanje ako nije podnijela izvješće o prethodnim službenim putovanjima i podmirila utvrđeni trošak, osim u slučaju iz stavka 1. ovog članka.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je vratiti iznos predujma troškova koji joj je isplaćen, u roku od 30 dana od isplate predujma, ako izvješće s vjerodostojnim ispravama ne podnese u roku iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 17.

Voditelj računovodstva i tajništvo škole vode evidenciju o službenim putovanjima, za službena putovanja iz svojeg djelokruga, na obrascu evidencija službenih putovanja (Prilog 5).

Evidencija o službenim putovanjima vodi se u računovodstvu i tajništvu škole

Evidenciju iz stavka 1. ovoga članka računovodstvo je obvezno su dostavljati ravnatelju škole:

- do 15. travnja za razdoblje siječanj - ožujak tekuće godine;
- do 15. srpnja za razdoblje travanj - lipanj tekuće godine;
- do 15. listopada za razdoblje srpanj - rujanj tekuće godine;
- do 15. siječnja za razdoblje listopad - prosinac prethodne godine.

Članak 18.

Prilozi 1, 2, 3, 4 i 5 sastavni su dio ovog pravilnika.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči škole.

Članak 21.

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Osnovne/Srednje škole dana _____ godine te je istog dana stupio na snagu.

KLASA:

URBROJ:

Rijeka _____ 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora:

OSNOVNA ŠKOLA KOZALA
Rijeka
KLASA :
URBROJ:

Prilog 1

Datum: _____

ZAHTJEV ZA PUTNI NALOG ZA

Mjesto i država u koju se putuje:	
Datum polaska:	Vrijeme polaska:
Datum povratka:	Vrijeme povratka:
Ime i prezime osobe/a koja/e putuje/u i njezina/njihove funkcija/e:	
Razlog putovanja:	
Podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putuje i o pokrivanju troškova prijevoza:	
Podaci o pokrivanju troškova smještaja i prehrane na službenom putovanju:	
Prilog: (navesti dokumentaciju koja se prilaže)	

Zahtjev ispunio/la:

Suglasan:

Odobrio:

POTPIS

POTPIS

POTPIS

OSNOVNA ŠKOLA KOZALA

Rijeka

KLASA :

URBROJ:

PUTNI NALOG BROJ _____

Određujem da	<i>Ime i prezime osobe/a koja/e putuje/u</i>	
Na radnom mjestu		
Službeno otputuje u		
Sa zadatkom		
Putovanje će trajati	od	do
Predviđeno trajanje putovanja je	_____ <i>dana</i>	
A dnevnicu iznosi		
Kao prijevozno sredstvo na putovanju će se koristiti (marka vozila, registarska oznaka)		
Opis troškova		
Troškovi putovanja podmiriti će se s pozicije		
Odobrava se isplata predujma u iznosu od		

SUGLASAN

POTPIS

IZJAVA O PRISTANKU NA ISPLATU DNEVNICE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U INOZEMSTVO U KUNAMA

Ja _____, OIB: _____, zaposlen u
Osnovnoj/Srednjoj školi,

upućen/a na službeno putovanje u

(navesti državu i mjesto u kojoj je zaposlenik bio na službenom putu)

izjavljujem svoj pristanak na isplatu dnevnice u kunama.

U _____, dana _____

POTPIS

OSNOVNA ŠKOLA KOZALA

Rijeka

KLASA :

URBROJ:

IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA U _____

Mjesto i država u koju se putovalo:	
Datum polaska:	Vrijeme polaska:
Datum povratka:	Vrijeme povratka:
Ukupno vrijeme provedeno na putu: , Za putovanje u inozemstvo: vrijeme provedeno na putu u svakoj pojedinoj zemlji	
Razlog službenog putovanja:	
Kratak opis službenog putovanja (koji zadaci su obavljani na službenom putovanju, koji ciljevi su ostvareni na službenom putovanju i slično, jesu li bili osigurani obroci na teret poslodavca i na koji način): *u prilogu obrasca	
Podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putovalo i o pokrivanju troškova prijevoza: <input type="checkbox"/> Službeni automobil (reg. oznaka): _____ - početno i završno stanje kilometara, <input type="checkbox"/> Osobni automobil (marka i reg. oznaka): _____ - početno i završno stanje kilometara, - priznaje li se trošak prijevoza u visini 2 kn/km prema kolektivnom ugovoru ili u visini cijene karte javnog prijevoza (priložiti cjenik javnog prijevoza) <input type="checkbox"/> Zrakoplov <input type="checkbox"/> Vlak <input type="checkbox"/> Autobus <input type="checkbox"/> Ostalo (navesti):	
Podaci o pokrivanju troškova smještaja i prehrane na službenom putovanju:	
Prilog: (navesti dokumentaciju koja se prilaže)	

POTPIS: _____

OSNOVNA ŠKOLA Kozala

KLASA :

URBROJ:

EVIDENCIJA O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA ZA RAZDOBLJE _____									
R.B.	SVRHA SLUŽBENOG PUTA	DATUM POLASKA I POVRATKA	ODREDIŠTE	OSOBE UPUĆENE NA SLUŽBENI PUT	IZNOS DNEVNICE / DANOG PREDUJMA (kn)	TROŠKOVI PRIJEVOZA (kn)	TROŠKOVI SMJEŠTAJA (kn)	UKUPNO TROŠKOVI PUTOVANJA (kn) (5+6+7)	POZICIJA FIN. PLANA _____ (god.)
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.								0,00	
2.								0,00	
3.								0,00	
SVEUKUPNO					0,00	0,00	0,00	0,00	

R.B.	POZICIJA FINACIJSKOG PLANA SLUŽBENIH PUTOVANJA _____ (god.)	PLAN _____ (god.)	IZVRŠENJE ZA RAZDOBLJE _____	% IZVRŠENJA U ODNOSU NA PLAN _____ (god.)	IZNOS DANIH, A NEOBRAČUNATIH PREDUJMOVA (OTVORENA POTRAŽIVANJA SA _____) (razdoblje)
	1.	2.	3.	4.	5.
1.					
2.					
3.					
SVEUKUPNO		0,00	0,00	0	0,00