

Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole Eugena Kvaternika, Školski odbor Osnovne škole Eugena Kvaternika na svojoj 08. sjednici održanoj 14.07.2022. godine donosi

PRAVILNIK

O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA I STRUČNIM USAVRŠAVANJIMA

OSNOVNA ŠKOLA EUGENA KVATERNIKA

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom razrađuju se postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika škole način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje, odobravanje i predaju odobrenog putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun i isplatu putnog naloga po obavljenom putovanju.

Cilj ovog Pravilnika je osigurati jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja u školi.

II. Službeni put

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ravnatelja škole sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta škole.

Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu.

III. Način ostvarivanja prava na izdavanje putnih naloga

Članak 3.

Zaposlenik koji iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put javlja se ravnatelju za odobrenje istog.

Po odobrenju, najmanje tri radna dana prije polaska na put predaje molbu za putni nalog u tajništvo.

U slučaju odlaska na stručno usavršavanje zaposlenik je dužan molbi za putni nalog priložiti dokumentaciju iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja stručnog usavršavanja, troškovi i slično, te navesti marku i registarsku oznaku automobila, ukoliko putuje osobnim automobilom. Uglavnom su to pozivna pisma, oglasi ili pozivi na seminare, kongrese i ostalo, programi organizatora i slično.

Tajnik popunjava prednji dio putnog naloga (datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, radno mjesto osobe, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, datum polaska na put i povratka s puta, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila), te iznos odobrenog predujma u slučaju odobrenja isplate predujma), upisuje ga u Evidenciju putnih naloga i daje ravnatelju na potpis.

Putni nalog za službeno putovanje ravnatelja, u djelu odobravanja službenog puta, potpisuje sam ravnatelj.

Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.

IV. Obračun putnih naloga

Članak 4.

Nakon povratka sa službenog puta zaposlenik je dužan ispuniti stražnju stranu putnog naloga, tzv. putni račun koji sadrži podatke o datumu i satu odlaska na put te povratka s puta kao i početnom i završnom stanju brojila u slučaju putovanja osobnim automobilom, te uz ispunjeni putni nalog priložiti izvješće o službenom putu.

Također je dužan putnom nalogu priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte, račun za utrošeno gorivo, račun za cestarinu, tunelarinu i slično ukoliko je koristio osobni automobil i drugo) i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, svojim potpisom potvrditi točnost upisanih podataka, te predati u računovodstvo škole radi obračuna troškova službenog putovanja.

Obračunati putni nalog daje se na potpis ravnatelju.

V. Isplata putnih naloga

Članak 5.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani Temeljnim kolektivnim ugovorom, granskim kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili Ugovorom o radu, uvažavajući pri tome odredbe Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

Članak 6.

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se na temelju Evidencije putnih naloga na tekući račun zaposlenika ili u naravi, a što određuje ravnatelj.

Škola je obvezna do 15. u mjesecu za prošli mjesec predati obrazac JOPPD poreznoj upravi.

VI. Evidencija putnih naloga**Članak 7.**

Evidencija putnih naloga vodi se putem knjige službenih putovanja

Evidencija mora sadržavati sljedeće podatke:

- redni broj putnog naloga,
- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe upućene na službeni put,
- mjesto putovanja,
- svrha putovanja,
- datum polaska na put,
- datum povratka s puta.

VII. Pravo zaposlenika na naknadu izdataka službenog putovanja**Članak 8.**

Zaposlenik škole ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Članak 9.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se :

- a) dnevnice,
- b) naknade prijevoznih troškova,

- c) naknade troškova smještaja,
- d) kotizacije i ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

VIII. Dnevnica za službeno putovanje

Članak 10.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen. Tako se izdaci za korištenje taxija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju kao izdaci za službeni put već se plaćaju iz dnevnica.

Članak 11.

Visina i pravo na dnevnicu određena je Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenika i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, te Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 12.

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.

Puna dnevnicu obračunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju
 - b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati
 - c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati
 - d) službeno putovanje zaposlenika škole upućenog na putovanje s učenicima škole koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu u mjestu izvan sjedišta škole, bez obzira na osiguranu hranu i smještaj.
- 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.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 8/06).

Dnevnica utvrđena 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. Do granice i od granice Republike Hrvatske obračunava se dnevnicu za putovanje u zemlji.

IX. Naknade prijevoznih troškova

Članak 14.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta u koje je zaposlenik upućen.

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

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarine, mostarini, tunelarini i slično,).

Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

Članak 15.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i slično koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom. Sukladno trenutno važećim propisima naknada za uporabu privatnog automobila u službene svrhe utvrđuje se prema prijašnjim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn/km.

Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u putnom računu (stražnja strana putnog naloga)

početno te završno stanje brojila, te se kao dokaz o prijeđenoj kilometraži prilaže ispis sa map.hak.

X. Naknade troškova smještaja

Članak 16.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor). U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica. Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i slično). Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

XI. Knjigovodstveno evidentiranje troškova službenih putovanja

Članak 17.

Rashodi službenih putovanja knjigovodstveno se evidentiraju na knjigovodstvenom računu 3211, unutar kojeg se rashodi dalje razrađuju na dnevnice, naknade za smještaj, naknade za prijevoz te ostale rashode za službena putovanja sukladno osnovnim računima iz Računskog plana proračuna i proračunskih korisnika.

Naknada za prijevoz na službenom putu evidentira se na osnovnim računima 32115 i 32116 ovisno o tome radi li se o putovanju u zemlji ili inozemstvu. Na spomenutim računima škole su dužne iskazivati rashode za prijevoz u slučajevima kada je na nalogu za službeno putovanje odobrena upotreba javnog prijevoza.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe evidentira se na osnovnom računu 32141. Na spomenutom računu škole su dužne iskazivati rashode za svaku upotrebu privatnog automobila u službene svrhe.

XII. Završne odredbe

Članak 18.

Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u tajništvo škole.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog zajedno s pripadajućom dokumentacijom.

Putni nalozi bez vjerodostojnih isprava i podataka neophodnih za obračun putnih troškova, te putni neće se obračunavati, pa se izdaci neće priznavati.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 007-04/22-02/01

URBROJ: 238/31-17-01-22-12

Velika Gorica, 20. srpnja 2022.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Irena Meštrović

Irena Meštrović

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 20. srpnja 2022. godine, a stupio je na snagu 28. srpnja 2022.

Ravnateljica škole:

Monika Brleković, prof.

Zamjenica ravnateljice:

Melita Delić

Melita Delić, dipl.uč.