

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole „Petar Zoranić“ Nin na sjednici održanoj dana 8. lipnja 2022. Školski odbor Osnovne škole „Petar Zoranić“ Nin donosi

P R A V I L N I K O S L U Ź B E N I M P U T O V A N J I M A

I. O P Ć E O D R E D B E

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga za pojedinačna službena putovanja zaposlenika osnovnih škola kojima je osnivač Zadarska 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 „Petar Zoranić“ Nin (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. S L U Ź B E N A P U T O V A N J A

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 putni nalog ovjerava sam ravnatelj. Putni nalog i isplatu troškova nakon službenog putovanja odobrava ravnatelj.

Članak 4.

Svatom 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 računovođa 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 voditelju računovodstva za izdavanje putnog naloga. Voditelj računovodstva 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 a zatim ga ravnatelj Škole proslijeđuje u računovodstvo na likvidaturu i isplatu troškova..

Po obavljenom obračunu, voditelj računovodstva Škole upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga potrebne podatke s putnog naloga.

IV. ISPLATA TROŠKOVA PO PUTNOM NALOGU

Članak 9.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja isplaćuje se zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama (NN 128/2017, 56/2022) te Zakonom o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18, 32/20, 138/20) i Pravilnikom o porezu na dohodak (NN 10/17, 106/18, 01/19, 80/19, 01/20, 74/20, 01/21) koji uređuju uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

V. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 10.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:



1. dnevnice,
2. izdatci za smještaj,
3. izdatci za prijevoz (parkiranje, mostarine, cestarine i dr.)

1.1. 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 utvrđenom Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama (NN 128/2017, 56/2022), Zakonom o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18, 32/20, 138/20) i Pravilnikom o porezu na dohodak (NN 10/17, 106/18, 01/19, 80/19, 01/20, 74/20, 01/21).

2.1. Izdatci za smještaj

Članak 12.

Izdatci za smještaj priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta.

3.1. Izdatci za prijevoz

Članak 13.

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 visini 2,00 kn po prijeđenom kilometru te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom.

Članak 14.

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.

Za relacije do 30 km, radi obavljanja poslova za potrebe škole, uključujući prijevoz učenika na natjecanja, 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 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 i na način utvrđen Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama (NN 128/2017, 56/2022), Zakonom o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18, 32/20, 138/20) i Pravilnikom o porezu na dohodak (NN 10/17, 106/18, 01/19, 80/19, 01/20, 74/20, 01/21).

Za relacije do 30 km a odnose se na rad izvan mjesta rada (sudjelovanje na školskim natjecanjima, seminarima, predavanjima, tečajevima i sl.) troškovi prijevoza biti će isplaćeni sukladno odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 128/2017, 56/2022), kojima je reguliran način nadoknade troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla.

Članak 15.

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

Uvjeti pod kojima se tim osobama mogu neoporezivo nadoknaditi troškovi službenog putovanja, utvrđeni su Zakonom o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18, 32/20, 138/20) i Pravilnikom o porezu na dohodak (NN 10/17, 106/18, 01/19, 80/19, 01/20, 74/20, 01/21).

VI. LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 16.

Izdanci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnoga naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdanci 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 dokument arhivira.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/22-01/04
URBROJ: 2198-1-33-22-1
Nin, 8. lipnja 2022.

Ravnateljica:
Kata Knežević, dipl. učit.





Predsjednica Školskog odbora:
Željana Popić


