PRAVILNIK
o naknadi troškova za službena putovanja

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18. i 83/23.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 95/19) i članka 58. Statuta Osnovne škole Vukovina, Školski odbor škole na svojoj sjednici održanoj 03.01.2024. 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 Vukovina.

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 Vukovina.

Službeno putovanje je putovanje u zemlji ili u inozemstvo na koje se upućuje zaposlenik za potrebe Osnovne 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.

Članak 9.

Dnevnica 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 dnevnica utvrđena za državu u kojoj službeno putovanje počinje, a u povratku dnevnica 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 dnevnica za tu stranu državu.

Dnevnica 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 dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo u kunskoj protuvrijednost **(Prilog 3).**

Kunska 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 Osnovne škole, s vozačem ili bez vozača službenog vozila.

Za službeno putovanje u zemlji (i za inozemstvo) može se koristiti vlastito privatno vozilo kada nije moguće osigurati službeno vozilo Osnovne škole ili javni prijevoz.

Naknada za 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, Osnovna škola ne snosi troškove.

OSTALI TROŠKOVI

Članak 14.

Za službeno putovanje u inozemstvo trošak za izdavanje putnih isprava, zdravstvenog osiguranja, cijepljenja 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 troškovi prijevoza;
- ako su tijekom putovanja bili osigurani obroci – jesu li isti bili na teret poslodavca ili je njihov trošak snosio netko drugi[1];
- obvezna naznaka je li nastavnik cijelo vrijeme putovanja bio u pratnji učenika ili ne[2], posebno ako je u jednom dijelu putovanja u pratnji bio jedan nastavnik , a u 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…)

Izvješće o službenom putovanju (dalje u tekstu: izvješće) podnosi se osobi koja je izdala 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.

Administrativno računovodstveni referent pisanim će putem obavijestiti podnositelja ako je priloženu dokumentaciju potrebno dopuniti ili ispraviti.

---

[1] **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak**, (»Narodne novine«, br. 143/23); članak 3. .

[2] **Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama**, (»Narodne novine«, br:.51/18), članak16., 17. i 18.

KLASA: 011-02/24-01/01
URBROJ: 238/31-19-01-24

Gornje Podotočje 05.01.2024. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Ljerka Kovačević

Ljerka Kovačević

Ravnatelj:
Damir Bedić, mag.cin.

Republika Hrvatska 2 GORNJE PODOTOČJE VUKOVINA OSNOVNA ŠKOLA

OSNOVNA ŠKOLA VUKOVINA

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:

_____

POTPIS

Suglasan/Odobrio:

_____

POTPIS

Prilog 2

OSNOVNA ŠKOLA VUKOVINA

_____

(Naziv pravne ili fizičke osobe)

Broj Putnog naloga : _____ U _____, dana _____ god.

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

_____

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu: _____

otputovat će dana: _____

na službeno putovanje u: _____

(mjesto u koje osoba putuje)

sa zadatkom: _____

putovanje može trajati___ dana (_____) slovima

Za prijevoz se može koristiti:_____
marke: _____, registarske oznake: _____ .

Za ovo službeno putovanje odobrava se isplata predujma putnih troškova u svoti od:_____/_____

Nakon povratka sa službenog puta u roku od _____ treba obaviti obračun ovog putovanja i podnijeti pismeno izvješće o obavljenom zadatku.

M.P.

_____

(potpis odgovorne osobe)

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Za obavljeno službeno putovanje u: _____

Na putovanje sam krenuo/la dana: _____

Vratio/la sam se dana: _____

1. OBRAČUN DNEVNICA							
ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevnica	Svota dnevnice	UKUPNA SVOTA
Datum	Sat	Datum	Sat				

2. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA			
Početno stanje brojila: _____		Završno stanje brojila: _____	
RELACIJA		Prijeđeni km	Za prijevoz svota
od	do		
UKUPNO:			

3. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA	Svota
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI	
4. UKUPNO NASTALI TROŠKOVI NA SLUŽBENOM PUTU	
5. Umanjenje za isplaćeni predujam	
6. OSTAJE ZA ISPLATU – VRAĆANJE SVOTE	

7. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA:

_____

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu obavljeno i isplata se može obaviti.

U _____, dana _____

_____	_____	_____
Podnositelj obračuna	Pregledao likvidator	Nalogodavac isplate

Prilog 3

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

Ja _____, OIB: _____, zaposlen u Osnovnoj školi Vukovina,

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 VUKOVINA

Prilog 4

IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA U *grad/država*

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 obavljeni na službenom putovanju, koji ciljevi su ostvareni na službenom putovanju i slično, jesu li bili osigurani obroci na teret poslodavca i na koji način):	
Podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putovalo i o pokrivanju troškova prijevoza: ☐ Službeni automobil (reg. oznaka): _____ - početno i završno stanje kilometara, ☐ Osobni automobil (marka i reg. oznaka): _____ - početno i završno stanje kilometara, - priznaje li se trošak prijevoza u visini do 3 kn/km prema kolektivnom ugovoru ili u visini cijene karte javnog prijevoza (priložiti cjenik javnog prijevoza) ☐ Zrakoplov ☐ Vlak ☐ Autobus ☐ Ostalo (navesti):	
Podaci o pokrivanju troškova smještaja i prehrane na službenom putovanju:	
Prilog: (navesti dokumentaciju koja se prilaže)	

POTPIS: _____

OSNOVNA ŠKOLA VUKOVINA

Prilog 5

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.									
2.								0,00	
3.								0,00	
4.								0,00	
5.								0,00	
			SVEUKUPNO		0,00	0,00	0,00	0,00	

R.B.	POZICIJA FINANCIJSKOG 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.					
4.					
5.					
	SVEUKUPNO	0,00	0,00	0	0,00