



Republika Hrvatska
Varaždinska županija
OSNOVNA ŠKOLA BISAG
www.os-bisag.skole.hr
Klasa: 003-05/19-01/1
Urbroj: 2186-114-06-19-3
Bisag, 31. listopada 2019.

Adresa: Bisag 24/1, 42226 Bisag
Telefon - ravnateljica: 042 616-101
Telefon - centrala: 042 200-456
Telefax: 075 801-133
E-mail: os-bisag@os-bisag.skole.hr
IBAN: HR9423600001102716503
OIB: 32485068699

Na temelju članka 54. Statuta Osnovne Škola Bisag, Školski odbor na sjednici održanoj 31. listopada 2019. godine donosi

P R A V I L N I K O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom razrađuju se postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika Osnovne Škola Bisag (u daljnjem tekstu: Škola) u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje, odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun i isplatu putnog naloga po obavljenom putovanju.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

II. SLUŽBENI PUT

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ravnatelja Škole sa svrhom izvršenja zadatka 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 i izdavanje putnog naloga najmanje tri radna dana prije polaska na put, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

U slučaju odlaska na stručno usavršavanje zaposlenik je dužan putnom nalogu priložiti dokumentaciju iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja stručnog usavršavanja, troškovi i nositelj troškova i slično. Uglavnom su to pozivna pisma, oglasi ili pozivi na seminare, kongrese i ostalo, programi organizatora i slično.

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, ravnatelj daje usmeni nalog tajniku Škole za izdavanje putnog naloga. 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.

Članak 4.

Ukoliko potrebu za odlaskom na službeno putovanje sa svrhom stručnog usavršavanja iskaže zaposlenik Škola koji je zaposlen u dvije ili više škola, tajnici svih škola u kojima zaposlenik radi dužni su, prije nego ravnatelj svojim potpisom odobri nalog za službeno putovanje, obaviti pisani dogovor putem elektroničke pošte o međusobnoj podjeli troškova službenog putovanja.

Pisani dogovor o podjeli troškova prilaže se uz putni nalog.

Članak 5.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i sl.) u okviru odobrenog službenog putovanja, zaposlenik je dužan najmanje sedam dana prije roka za uplatu kotizacije poduzeti radnje opisane člankom 3. te računovodstvu dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju.

Članak 6.

Ako je putovanje višednevno, ravnatelj može odobriti predujam za službeni put. Temeljem odobrenog naloga za službeno putovanje zaposleniku se prije službenog puta isplaćuje predujam u odobrenom iznosu.

IV. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 7.

Nakon povratka sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku pet dana od dana kada je službeno putovanje završeno predati ispunjeni putni nalog tajniku Škola na obračun. Zaposlenik je obavezan popuniti podatke o datumu i satu odlaska na put te povratka s puta kao i početnom i završnom stanju brojila u slučaju putovanja osobnim automobilom. 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 te svojim potpisom potvrditi točnost upisanih podataka.

Tajnik Škola radi obračun troškova službenog puta prema odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama, kontrolira vjerodostojnost upisanih podataka i priložene dokumentacije te sve ovjerava svojim potpisom. Putni nalog je potrebno obračunati u roku pet radnih dana od dana kada je putni nalog zaprimljen od osobe koja je bila na službenom putovanju.

Po obavljenom obračunu potrebno je u Evidenciju putnih naloga upisati podatke o datumu polaska na put i povratka s puta i iznosima obračunatih troškova.

Obračunati putni nalog daje se na potpis ravnatelju.

Tajnik Škola prosljeđuje obračunati putni nalog u računovodstvo na likvidaturu i isplatu troškova, odnosno na obračun razlike po isplaćenom predujmu.

Putni nalog ravnatelja po obračunu potpisuje predsjednik školskog odbora.

V. ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 8.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani 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 9.

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se na početku mjeseca za prethodni mjesec temeljem podataka iz Evidencije putnih naloga isključivo s poslovnog računa Škola na tekući račun zaposlenika.

U slučaju da zaposlenik školi duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku od sedam dana vratiti odgovarajući iznos u blagajnu Škole.

VI. EVIDENCIJA PUTNOG NALOGA

Članak 10.

Evidencija putnih naloga vodi se elektronski u obliku tablice (npr. Microsoft Excel ili neki drugi srodni program).

Evidencija mora sadržavati sljedeće podatke:

- redni broj putnog naloga,
- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe upućene na službeni put,
- mjesto putovanja,
- svrha putovanja,
- odobreno prijevozno sredstvo,
- datum polaska na put,
- datum povratka s puta,
- iznos dnevnice,
- iznos troškova javnog prijevoza,
- iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe,
- iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i slično) te
- iznos ukupnih troškova.

VII. PRAVO ZAPOSLENIKA NA NAKNADU IZDATAKA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 11.

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 12.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se :

- a) dnevnice,
- b) naknade prijevoznih troškova,
- c) naknade troškova smještaja,
- d) ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

VIII. DNEVNICE ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 13.

Dnevnicu 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 14.

Visina dnevnice određena je Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike te ostale zaposlene koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima. Sukladno navedenom, puna dnevnicu trenutno iznosi 200,00 kn, a njena visina podložna je promjenama u skladu s promjenama navedenih akata.

Ukoliko zaposlenik ima osiguran odgovarajući smještaj i dnevnu prehranu pripada mu 30% dnevnice za službena putovanja u zemlji.

Članak 15.

Pravo na isplatu dnevnice zaposlenik ostvaruje sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Neoporeziva se dnevica, 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 dnevica 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 16.

Dnevica 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).

Dnevica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevica utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske obračunava se dnevica za putovanje u zemlji.

IX. NAKNADA PRIJEVOZNIH TROŠKOVA

Članak 17.

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

Ako je na službenom putu do mjesta u koje je zaposlenik upućen dostupno korištenje autoceste, zaposlenik se upućuje na korištenje autoceste.

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 cestarini, 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 18.

U slučaju odlaska na službeno putovanje sa svrhom stručnog usavršavanja odobrava se upotreba javnog prijevoza.

U slučaju odlaska na službeni put sa svrhom obavljanja administrativnih i sličnih poslova za potrebe Škole može se odobriti upotreba javnog prijevoza ili osobnog automobila.

U slučaju odlaska na službeni put sa svrhom prijevoza učenika odobrava se upotreba osobnog automobila.

Članak 19.

Prilikom službenoga putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik.

Članak 20.

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 prijeđenim 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 (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

Članak 21.

Zaposlenicima Škole koji više puta u tijeku mjeseca putuju na određenim relacijama do 30 km radi obavljanja poslova za potrebe Škole nije potrebno izdavati putni nalog, već ravnatelj može odobriti vođenje evidencije loko vožnje putem radnog naloga, pri čemu se zaposleniku isplaćuje 2,00 kn/km sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Evidenciju loko vožnje potrebno je voditi mjesečno, a ista treba sadržavati:

- ime i prezime zaposlenika,
- marku i registarsku oznaku vozila kojim se putuje,
- datum putovanja,
- vrijeme polaska i odlaska,
- početno i završno stanje kilometara,
- relaciju,
- razlog/svrhu putovanja,
- prijeđenu kilometražu te
- obračun naknade.

Obračun naknade za loko vožnju obavlja se do 10.-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Isplatu naknade po obračunu loko vožnje svojim potpisom odobrava ravnatelj, a obavlja se putem doznake na tekući račun zaposlenika.

X. NAKNADA TROŠKOVA SMJEŠTAJA

Članak 22.

Pod troškovima smješta podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor). U izdatke smještaja 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 sl.).

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

XI. KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE TROŠKOVA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 23.

Rashodi službenih putovanja knjigovodstveno se evidentiraju na knjigovodstvenom računu 3211, unutar kojeg se rashodi dalje razrađuju na dnevnice, naknadu za smještaj, naknadu 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 Škola iskazuje

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 Škola iskazuje rashode za svaku upotrebu privatnog automobila u službene svrhe temeljem odobrenog putnog naloga za službena putovanja i temeljem evidencije loko vožnje.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog.

Putni nalozi bez vjerodostojnih isprava i podataka neophodnih za obračun putnih troškova, te putni nalozi dostavljeni nakon proteka propisanog roka neće se obračunavati, te se izdaci neće priznavati.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Lidija Klaus

(Lidija Klaus)

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31. listopada 2019. godine.



RAVNATELJICA

Draženka Švelec-Juričić

(Draženka Švelec-Juričić)