



Na temelju članka 58. Statuta Prve gimnazije Varaždin i Izmjena i dopuna Statuta Prve gimnazije Varaždin, na sjednici održanoj 3. siječnja 2017. godine, Školski odbor Prve gimnazije Varaždin donosi

P R A V I L N I K

O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga za pojedinačna službena putovanja zaposlenika 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 Prve gimnazije Varaždin (dalje u tekstu: škola), čime se osigurava jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja.

Prilog 2 ovog Pravilnika, a koji čini njegov sastavni dio je Obrazac za odobrenje putovanja djelatnika i isplatu akontacija po putnim naložima.

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. SLUŽBENA PUTOVANJA

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 obrasca za odobrenje putovanja djelatnika, kao i putnog naloga odgovoran je ravnatelj, a za službeno putovanje ravnatelja, obvezan je supotpis tajnika škole ili predsjednika ili zamjenika predsjednika školskog odbora.

Putni nalog i isplatu troškova nakon službenog putovanja odobrava ravnatelj.

Članak 4.

Svakom 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 (npr. to su 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 računovodstvo i to najkasnije tri (3) dana prije puta, iznimno u hitnim slučajevima istog dana. Putni nalog odobrava i ovjerava ravnatelj.

Ako se za službeno putovanje odobrava isplata predujma, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije tri (3) 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, potpisuje Obrazac za odobrenje putovanja djelatnika i isplatu akontacije po putnim nalogima (prilog 2 ovog Pravilnika), te se tako potpisani Obrazac predaje u računovodstvo škole za izdavanje putnog naloga. Računovodstvo popunjava prednji dio putnog naloga (redni broj u slijedu, datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje te iznos odobrenog predujma u slučaju kad je odobren).

Osoba koja se upućuje na putovanje popunjava ostatak prednjeg dijela putnog naloga (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).

Tako popunjen putni nalog upisuje računovodstvo 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 koje se izvršava do 20. u mjesecu, a zatim se prosljeđuje računovodstvu na likvidaturu i isplatu troškova, odnosno na obračun razlike po plaćenom predujmu.

Po obavljenom obračunu, računovodstvo škole upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga potrebne podatke s putnog naloga.

Evidencija putnih naloga vodi se elektronski u obliku tablice i mora sadržavati sljedeće podatke: redni broj putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje te naziv radnog mjesta, mjesto putovanja, svrhu putovanja, odobreno prijevozno sredstvo, datum polaska i povratka s putovanja, iznos dnevnice, iznos troškova prijevoza i smještaja, iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe, iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i sl.) te iznos ukupnih troškova.

IV. ISPLATA TROŠKOVA PO PUTNOM NALOGU

Članak 9.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja isplaćuje se zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani izvorima radnog prava za škole, uvažavajući pri tome odredbe Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuju uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se do 30. u mjesecu za taj mjesec, na tekući račun zaposlenika.

U slučaju da zaposlenik školi duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku sedam (7) dana vratiti odgovarajući iznos na poslovni račun škole.

V. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE



Članak 10.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. dnevnice,
2. izdatci za smještaj,
3. izdatci za prijevoz.

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 u pozitivnim zakonskim propisima RH.

Ako zaposlenik ima plaćen smještaj, tj. spavanje i prehranu, pripada mu 30% dnevnice.

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati imaju pravo na iznos pune dnevnice neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

Članak 12.

Pravo na isplatu dnevnice zaposlenik ostvaruje sukladno odredbama pozitivnih zakonskih propisa.

Neoporeziva se dnevnicu, sukladno odredbama 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.

Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati. Puna dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati.

Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati, osim izuzetaka iz članka 11. stavka 4. ovog Pravilnika.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Članak 13.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdatcima za službeno putovanje za korisnike državnog proračuna.



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.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u zemlji i inozemstvu), računajući od trenutka polaska iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

2.1. Izdatci za smještaj

Članak 14.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom.

Priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta tj. izvornog hotelskog računa, računa iznajmljivača soba i sl.

Ako smještaj ne plaća škola, već druga fizička ili pravna osoba, onda je zaposlenik dužan ishoditi potvrdu ili kakav drugi dokaz o takvom smještaju.

3.1. Izdatci za prijevoz

Članak 15.

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, broskog 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, potvrda o cijeni karte).

Zaposlenik kojemu ravnatelj odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe



ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini 2,00 kn po prijednom kilometru te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom.

U obračun nadoknade za korištenje osobnog automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometraža napravljena u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeni put.

Članak 16.

Za relacije do 30 km, radi obavljanja poslova za potrebe škole, ravnatelj zaposleniku može odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva, uz obavezno vođenje evidencije o tome.

Evidencija se vodi tromjesečno, 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,
- prijedenu kilometražu,
- relaciju,
- razlog/svrhu putovanja,
- potpis zaposlenika,
- obračun naknade,
- potpis ravnatelja.

Naknada se obračunava i isplaćuje u visini od 2,00 kn/km, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, do 10-tog u mjesecu za prethodno tromjesječje.

VI. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI ŠKOLE

Članak 17.

Škola može nadoknaditi troškove službenog putovanja osobama koje nisu njezini zaposlenici.

Uvjeti pod kojima se tim osobama mogu neoporezivo nadoknaditi troškovi službenog putovanja, utvrđeni su važećim poreznim propisima.

VII. LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 18.



Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnoga naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podatci navedeni u putnom nalogu.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna, a u iznimnim situacijama može biti u preslici (npr. ako se radi o službenim putovanjima u sklopu projekata u kojima je zaposlenik isto dužan doprijeti dokumentaciju u izvorniku i predati tu dokumentaciju van škole, tada se na presliku piše napomena gdje je izvornik).

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 dokumentarhivira.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

Članak 20.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o postupku kod isplate dnevnica i nadoknada troškova putovanja u Prvoj gimnaziji Varaždin, Klasa 003-05/15-01/02, Urbroj 2186-151-08-15-01 od 8. lipnja 2015. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN
ŠKOLSKI ODBOR
Klasa: 003-05/17-01/1
Urbroj: 2186-151-08-17-1
Varaždin, 3. siječnja 2017. godine

Zamjenik Predsjednice Školskog odbora:
Vjeran Rožić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 3. siječnja 2017. godine, a stupa na snagu 12. siječnja 2017. godine.

Ravnateljica:
Janja Banić, dipl.inf.



PRILOG 1



PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN
(Naziv društva)

Broj : _____ U _____ VARAŽDINU, _____ dana _____

PUTNI NALOG

Određujem da _____
(ime i prezime)

zvanje _____

na radnom mjestu _____

OIB _____

adresa _____

službeno otputuje dana _____ u _____
(mjesto)

sa zadaćom _____

Putovanje može trajati _____ dana _____
(slovima)

Odobravam upotrebu _____
(naziv prijevoznog sredstva)

Troškovi putovanja terete _____ PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN

Odobravam isplatu predujma u IZNOSU od _____

Nakon povratka u roku od tri dana treba izvršiti obračun ovog putovanja i podnijeti pismeno izvješće o izvršenju zadaće.

M.P.

(potpis naredbodavca)



PUTNI RAČUN

Za izvršeno službeno putovanje _____
zvanje _____
na radnom mjestu _____
od _____ do _____

OBRAČUN DNEVNICA							UKUPNI IZNOS
Odlazak		Povratak		Broj sati	Broj dnevnica	Iznos dnevnica	
datum	sat	datum	sat				
							0,00

OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA				
RELACIJA		Vrsta prijevoznog sredstva	Razred	Za prijevoz iznos
od	do			
STANJE BROJILA				
od	do	Automobil	U km	Km * 2,00 kn
				0,00
				0,00
				0,00

OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA - OPIS TROŠKOVA		Iznos
		0,00

primljen predujam dana _____ po nalogu broj _____	
OSTAJE ZA ISPLATU - VRACENI IZNOS	
	0,00
U Varaždinu, dana _____	Prilog _____
(podnositelj računa)	

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu izvršeno i isplata se može izvršiti.

(naredbodavac)

Po ovom obračunu priznato	iznos	0,00	
Isplaćen predujam	iznos	0,00	
Razlika - isplatiti - vratiti	iznos	0,00	
Podnositelj računa	Isplatio blagajnik	Pregledao likvidator	Isplatiti nadogradavac blagajni

IZVJEŠĆE S PUTA



PRILOG 2

PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN OBRAZAC ZA ODOBRENJE PUTOVANJA DJELATNIKA I ISPLATU AKONTACIJA PO PUTNIM NALOZIMA

A. Popunjiva djelatnik	
Ime i prezime:	
Vrsta putovanja:	a) stručno usavršavanje b) službeni put c) pratnja učenika d) ostalo
Tip stručnog usavršavanja:	a1) za nastavnike a2) za voditelje ŽSV-a /MŽV-a a3) za mentore/savjetnike a4) za nastavnike – ŽSV-i/MŽSV-i a5) državni skup a6) ostalo (upisati):
Mjesto i datum od – do :	
Očekivano trajanje skupa/posjete (samo za jednodnevna putovanja):	
Ukupno očekivano trajanje prijevoza do odredišta i natrag:	
Vrsta hotelske usluge:	a) noćenje s doručkom b) puni pansion c) polupansion d) bez hotelske usluge
Planirana cijena smještaja:	
Planiran trošak prijevoza:	
Kotizacija:	
Da li je putovanje planirano u Planu stručnog usavršavanja djelatnika?	DA NE
Napomena:	
Datum prijave:	Potpis djelatnika:
B. Popunjiva ravnatelj	
Odobrenje:	DA NE
Dnevica – iznos za akontaciju:	
Napomena:	
Datum odobrenja:	Potpis ravnatelja:

Procedura:

1. ispunjen obrazac osobno podnijeti ravnateljici na odobrenje
2. u slučaju odobrenja dostaviti ga računovodstvu škole
3. prijaviti se na seminar
4. u računovodstvu podići putni nalog s akontacijom prema predviđenim troškovima navedenim u obrascu
5. nakon usavršavanja u računovodstvu predati dokumentaciju uz putni nalog radi konačnog obračuna u roku od 3 dana po povratku s putovanja
6. potvrdu o stručnom usavršavanju predati pedagoginji