



Na temelju članka 36. Statuta Prve gimnazije Varaždin, na sjednici održanoj 20. lipnja 2022. godine, Školski odbor Prve gimnazije Varaždin 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 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 nalogima.

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 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 predummu.

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.

Dnevnica 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 je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30%, odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Članak 12.

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

Neoporeziva se dnevica, 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.

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

Puna dnevica 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 dnevica 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.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdancima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

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.

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

Ako se putuje zrakoplovom, dnevica 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 utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena 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 prijeđenom

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,
- prijeđenu 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 tromjesjeće.

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 dokument arhivira.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

Članak 20.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o službenim putovanjima, KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2186-151-08-17-01 od 3. siječnja 2017. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN
ŠKOLSKI ODBOR
KLASA: 011-01/22-02/5
URBROJ: 2186-151-01-22-1
Varaždin, 20.lipnja 2022. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Miljenka Štimec, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 20. lipnja 2020. godine, a stupa na snagu 20. lipnja 2020. godine.

Ravnateljica:
Janja Banić, dipl.inf.



PRILOG 1

PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN	
150301006 PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN	
Broj ¹ <input type="text"/>	U <input type="text"/> Varaždin <input type="text"/> dana <input type="text"/> god.

PUTNINALOG ²

Određujem da

zvanje

na radnom mjestu

službeno otputuje dana god. u

sa zadaćom

putovanje može trajati dana

odobravam upotrebu

troškovi putovanja terete

odobravam isplatu predujma u IZNOSU od

Nakon povratka u roku od tri dana treba izvršiti obračun ovog putovanja i podnijeti pismeno izvješće ³ o izvršenju zadaće.

¹ Tekući broj iz knjige evidencije službenih putovanja.

² Potrebne kopije (blagajni Idr.) na čistom papiru).

³ Pismeno izvješće podnosi se rukovoditelju, a kopija se prilaže računju.

M. P:

(potpis naredbodavca)



Varaždin , _____

OBRAČUN TROŠKOVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Na put krenuo dana _____ u _____ sat

S puta se vratio dana _____ u _____ sat

Na putu proveo _____ dana i _____ sati

Stanje brojila km/sati

Početna	Završna	Ostvarena

Bezgotovinsko plaćanje:

1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____

Gotovinsko plaćanje:

1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____

Izvešće s puta

Podnositelj:

Ovjera naredbodavca:



PRILOG 2

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

A. Popunjava 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 vođitelje ŹSV-a /MŹV-a a3) za mentore/savjetnike a4) za nastavnike – ŹSV-i/MŹSV-i a5) drŹavni 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. Popunjava ravnatelj	
Odobrenje:	DA NE
Dnevnicu – 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