

Sukladno Pravilniku o porezu na dohodak („Narodne novine“, br. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22 i 112/22), Temeljnom kolektivnom ugovoru za zaposlenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“, br. 56/22) te Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama („Narodne novine“, br. 51/18), Školski odbor Gimnazije Vukovar, na sjednici dana 28. prosinca 2023. godine donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o službenim putovanjima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak utvrđivanja potrebe za službenim putovanjima, kriteriji za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobravanja službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, podnošenja izvješća sa službenog putovanja, postupak obračuna i isplate troškova službenog putovanja te postupak evidentiranja i pohranjivanja putnih naloga.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

(3) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na zaposlenike Gimnazije Vukovar i na osobe koje kod Gimnazije Vukovar ne ostvaruju oporezivi dohodak, a obavljaju poslove za potrebe Škole.

Članak 2.

(1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka iz mjesta prebivališta/boravišta ili mjesta rada u drugo mjesto neovisno o udaljenosti.

(2) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova za vrijeme službenog putovanja u zemlji i službenog putovanja u inozemstvu.

II UTVRĐIVANJE POTREBE ZA SLUŽBENIM PUTOVANJEM I ODOBRAVANJE SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 3.

(1) Ravnatelj upućuje zaposlenika na službeno putovanje, samostalno ili na prijedlog zaposlenika uz popunjavanje obrasca Prilog 1. – Prijedlog za službeno putovanje, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Zaposlenici su obvezni uz Prijedlog za službeno putovanje priložiti dokaze kojima opravdavaju svrhu određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na određenom skupu, program puta/stručnog usavršavanja, pozivno pismo ustanove/institucije i sl.)

(3) Radnje iz stavke 1. i stavke 2. ovog članka zaposlenici su dužni dostaviti ravnatelju najkasnije 48 sati prije putovanja.

Članak 4.

- (1) U skladu s financijskim planom Škole, ravnatelj odobrava službeno putovanje, a voditelj računovodstva popunjava prvu stranicu putnog naloga i dostavlja ga ravnatelju na ovjeru.
- (2) Potpisani putni nalog za službeno putovanje dostavlja se zaposleniku kojeg se upućuje na službeno putovanje najkasnije 12 sati prije polaska na put.

SMJEŠTAJ, AKONTACIJA I KOTIZACIJA

Članak 5.

- (1) Ukoliko se zaposleniku plaća smještaj, akontacija (u slučaju službenog puta koji traje više od jednog dana) ili kotizacija, prilaže se zahtjev/ponuda/predračun Prilogu 1. – Prijedlogu za službeno putovanje najmanje 48 sati prije odlaska na službeni put.
- (2) U slučaju odobravanja akontacije za službena putovanja, isplaćuje se isključivo na transakcijski račun zaposlenika kojeg se upućuje na službeno putovanje.
- (3) Isplaćena akontacija prikazuje se na putnom nalogu.

Članak 6.

- (1) Evidenciju putnih naloga za službena putovanja vodi voditelj računovodstva putem knjige putnih naloga.
- (2) Knjiga putnih naloga treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su:
 - redni broj putnog naloga,
 - datum izdavanja putnog naloga,
 - ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje,
 - mjesto u koje osoba putuje (u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države),
 - svrha putovanja,
 - datum polaska i povratka sa službenog putovanja,
 - trajanje putovanja,
 - iznos dnevnice,
 - ukupni troškovi.

III PODNOŠENJE IZVJEŠĆA SA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 7.

Po povratku sa službenog putovanja, u roku od 8 dana, zaposlenik je dužan podnijeti Izvješće sa službenog putovanja na posljednjoj stranici Putnog naloga.

Članak 8.

Pisano izvješće podnosi se na način da zaposlenik navodi gdje je putovao, kada je krenuo na put i kada se vratio s puta, obrazloženje u slučaju kašnjenja u povratku ili trajanja putovanja dužeg/kraćeg od odobrenog prilikom kretanja na put, svrhu putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja, datum podnošenja izvješća te se vlastoručno potpisuje.

IV IZDACI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 9.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

(2) Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- naknade troškova noćenja s doručkom,
- naknada troškova prijevoza,
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
- ostali izdaci.

(3) Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog obračuna putnih troškova i priloženih isprava i drugi podaci navedeni u obračunu putnih troškova.

IZDACI ZA SMJEŠTAJ

Članak 10.

(1) Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje.

(2) U izdatak za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu podmiruju se iz dnevnica.

(3) Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i slično).

(4) Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj odnosno kada troškove za smještaj ne snosi zaposlenik, zaposlenik upućen na službeno putovanje nema pravo na naknadu troškova za noćenje.

(5) Naknada za smještaj odobrava se u visini cijene smještaja.

IZDACI ZA PRIJEVOZ

Članak 11.

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja zadaće.
- (2) Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koji je određen nalogom za službeno putovanje (privatni automobil u iznosu 0,35 eura po prijeđenom kilometru, privatni automobil u visini cijene autobusne karte, autobus, vlak, brod, zrakoplov).
- (3) Zaposlenik kojemu se odobrava korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini 0,35 eura po prijeđenom kilometru. Broj ukupno prijeđenih kilometara na službenom putovanju u tuzemstvu utvrđuje se na osnovu najkraće udaljenosti prema digitalnoj mrežnoj karti Google Maps (od adrese polaska do adrese odredišta), a za službeno putovanje u inozemstvu po istom načelu koristi se digitalna mrežna karta ViaMichelin: Route planner.
- (4) Ako zaposlenik koristi prijevozno sredstvo čije korištenje poslodavac nije odobrio nalogom za službeno putovanje, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte, odnosno troškova prijevoznog sredstva odobrenog putnim nalogom.
- (5) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz obračun putnih troškova (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, ispisom cijene karte autobusa s web stranice prijevoznika u slučaju kada je odobren privatni automobil u visini cijene autobusne karte, račun o plaćenju cestarine, parkirna karta, potvrda o plaćenju rezervaciji prijevoza, mostarini, tunelarini, pristojba koju naplaćuje zračna luka, rezervacija sjedišta u prijevoznom sredstvu, naknada za prijevoz prtljage)
- (6) Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

DNEVNICE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 12.

- (1) Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu je 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.
- (2) Sukladno stavku 1. ovog članka, izdaci za korištenje taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju se kao izdatak za službeno putovanje već se nadoknađuju iz dnevnice.
- (3) Dnevnicu iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja određenih zadaća.
- (4) Neoporeziva dnevnicu obračunava se za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika.

(5) Ako se isplaćuje dnevica za putovanje u drugo mjesto, a nije ispunjen uvjet udaljenosti od najmanje 30 km, iznos dnevnice smatra se plaćom.

(6) Ako radnik ostvari pravo na punu dnevnicu zbog službenog putovanja s učenicima koje traje najmanje 8 sati neovisno o osiguranoj prehrani, a ispunjava uvjete za neoporezivi primitak u iznosu manjem od visine pune dnevnice, razlika koja prelazi neoporezivi iznos smatra se plaćom.

Članak 13.

(1) Dnevica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na službenom putovanju pa se tako isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

(2) Puna dnevica obračunava se za:

- svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati,
- službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati.

(3) Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

(4) Za vrijeme do 8 sati provedeno na službenom putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

DNEVNICA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI I INOZEMSTVU

Članak 14.

(1) Dnevica za službeno putovanje u zemlji iznosi 30,00 eura.

(2) Ako je zaposleniku na službenom putovanju osigurana prehrana na teret poslodavca, dnevica se obračunava na sljedeći način:

- ako je osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30%
- ako su osigurana dva obroka (ručak i večera), iznos dnevnice se umanjuje za 60%

(3) Ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnice povećava, od dana primjene tog propisa toliko se povećava iznos dnevnice iz ovog članka.

(4) Zaposlenik koji je upućen na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati, ima pravo na puni iznos dnevnice, neovisno o osiguranoj prehrani.

(5) Izdaci za doručak koji poslodavac snosi kao dio troškova smještaja, ne umanjuju dnevnicu.

(6) Ako radniku treća osoba osigurava prehranu na svoj teret, radnik ima pravo na punu svotu dnevnice.

(7) Dnevica za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se na način kao što to pripada zaposlenima u državnoj upravi.

(8) Dnevica za putne troškove u inozemstvo obračunava se i isplaćuje sukladno posebnom propisu o porezu na dohodak i odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

(9) Dnevnicu utvrđenu 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. Unutar granica Republike Hrvatske obračunava se dnevnicu za putovanje u zemlji.

(10) Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

(11) Ako se putuje brodom, dnevnicu se obračunava od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

(12) Ako se službeno putuje u više zemalja, zadržavanje odnosno proputovanje kroz drugu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se za tu državu, a svako zadržavanje u drugoj državi kraće od 12 sati obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

(13) Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Republiku Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu.

OSTALI IZDACI SLUŽBENOG PUTA

Članak 15.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane i lokalnog prijevoza koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu poslodavac, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, ulaznice, pribavljanje različitih isprava i sl. u službene svrhe).

V OBRAČUN I ISPLATA TROŠKOVA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 16.

(1) Troškovi za službena putovanja obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga te priloženih računa i isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

(2) Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv ustanove,
- broj putnog naloga,
- mjesto i datum izdavanja putnog naloga,
- ime i prezime zaposlenika upućenog na službeno putovanje,
- datum početka službenog putovanja,
- mjesto u koje zaposlenik putuje,
- svrha putovanja,
- broj dana trajanja putovanja,

- podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim vozilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku vozila),
- potpis odobravatelja (ravnatelj Škole),
- potpis odobravatelja (ravnatelj Škole) i supotpis predsjednika školskog odbora ili tajnika Škole ukoliko na službeni put ide ravnatelj Škole,
- datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog putovanja,
- obračun prijevoznih troškova ako su nastali,
- početno i završno stanje brojila kilometara privatnog vozila,
- obračun ostalih troškova koji su nastali na službenom putovanju,
- potpis podnositelja obračuna troškova putovanja,
- potpis likvidatora,
- izvješće sa službenog putovanja koji je napisao i potpisao zaposlenik koji je upućen na službeno putovanje,
- datum podnošenja izvješća sa službenog putovanja.

Članak 17.

(1) Zaposlenik je dužan u roku od 8 dana po završetku službenog putovanja:

- podnijeti Izvješće sa službenoga puta,
- priložiti cjelokupnu dokumentaciju vezanu uz troškove službenog puta,
- dostaviti dokaz o obavljenom putovanju (potvrda o sudjelovanju, ovjeren putni nalog s mjesta putovanja ili sl.)
- potpisati obračun troškova

(2) Ukoliko Izvješće s puta nije ispunjeno na propisan način ili nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili ista nedostaje, od zaposlenika će se zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

Članak 18.

(1) Voditelj računovodstva na osnovu Izvještaja s puta radi obračun putnog naloga, koji zaposlenik potpisuje.

(2) Potpisani putni nalog od strane voditelja računovodstva i zaposlenika koji je bio na službenom putovanju predaje se ravnatelju Škole koji svojim potpisom odobrava isplatu istog.

(3) U slučaju kad na službeni put ide ravnatelj Škole, uz ravnateljevu ovjeru, putni nalog ovjerava i predsjednik školskog odbora ili tajnik Škole.

(4) Voditelj računovodstva evidentira putni nalog u knjizi putnih naloga i knjiži troškove po putnom nalogu u Glavnu knjigu.

(5) Isplata putnog naloga obavlja se najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu za putne naloge čiji su izvještaji podneseni do 15. u mjesecu, a do 15. idućeg mjeseca za putne naloge čiji su izvještaji podneseni do zadnjeg dana u mjesecu.

- (6) Isplata putnog naloga za službeno putovanje izvršava se na transakcijski račun zaposlenika.
- (7) U slučaju da je zaposleniku akontacija isplaćena u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, obvezan je najkasnije u roku od 8 dana po obračunu vratiti preplaćeni iznos akontacije.
- (8) Uplata povrata obavlja se uplatom utvrđene razlike na transakcijski račun Gimnazije Vukovar. Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze u navedenom roku ili po opomeni, pokrenut će se postupak prisilne naplate.

Članak 19.

Svi putni nalozi obračunavaju se i isplaćuju u valuti Republike Hrvatske.

VI SLUŽBENA PUTOVANJA OSOBA KOJE KOD POSLODAVCA NE OSTVARUJU OPOREZIVI DOHODAK

Ravnatelj na službeni put za potrebe Škole može uputiti fizičku osobu koja nije zaposlenik Škole i nije u tekućoj poreznoj godini u Školi ostvarila oporezivi dohodak uz uvjete koje imaju zaposlenici Škole prema ovom Pravilniku, isključujući prava koje zaposlenici ostvaruju na temelju kolektivnih ugovora.

VII EVIDENCIJA I POHRANJIVANJE

Članak 20.

Zatvoreni nalozi za službena putovanja pohranjuju se u knjigama putnih naloga, te se čuvaju i arhiviraju sukladno pravilima o zaštiti arhivskog gradiva.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

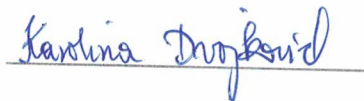
Članak 21.

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 1. siječnja 2024.

Članak 22.

- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeni put KLASA: 003-06/19-01/2; URBROJ: 2188-98-19-01) od 28. siječnja 2019. godine, Odluka o izdalcima za službena putovanja KLASA: 007-04/22-02/5; URBROJ: 2196-41-22-02 od 10. lipnja 2022. godine te Odluka o isplati naknade učenicima sudionicima državnih natjecanja i smotri KLASA: 003-06/15-01/6; URBROJ: 2188-98-15-03 od 15. travnja 2015. godine.

Predsjednik školskog odbora



KLASA: 011-03/23-02/8

URBROJ: 2196-41-23-01

Vukovar, 28. prosinca 2023.

GIMNAZIJA VUKOVAR
VUKOVAR

PRIJEDLOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

POPUNJAVA ZAPOSLENIK	
1. Ime i prezime zaposlenika	
2. Odredište (mjesto i adresa)	
3. Vrijeme trajanja	
4. Zadatak	
5. Svrha/cilj	
6. Način putovanja	
7. Potrebna akontacija (u EUR) – samo za višednevno službeno putovanje	
POPUNJAVA RAVATELJ	
8. Poziv/prijavnica ili drugi dokaz za putovanje priložen	DA NE (zaokružiti)
8. Odobren način putovanja	
9. Iznos akontacije (u EUR)	

Zaposlenik:

Zahtjev za službeno putovanje se odobrava / ne odobrava.

U Vukovaru, _____ 202 .

Ravnatelj Škole:
