

Na temelju članka 68. Statuta Osnovne škole Vinica (KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2186-142-01-24-07), Školski odbor Osnovne škole Vinica na sjednici održanoj dana 8. travnja 2025. godine, a na prijedlog ravnateljice Mirjane Jambriško, donosi:

PRAVILNIK

O IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak odobravanja i izdavanja putnih naloga za pojedinačna službena putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu, način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja te postupci i rokovi za obračun i isplatu troškova po obavljenom službenom putovanju.

(2) Cilj ovog Pravilnika je osigurati ažurnost i jednakost u provođenju procesa službenih putovanja.

Članak 2.

(1) 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.

(1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje zaposlenika izvan mjesta rada u drugo mjesto u svrhu obavljanja određenog službenog zadatka izvan sjedišta Škole; stručnog usavršavanja, edukacije, natjecanja ili drugih obaveza iz Godišnjeg plana i programa.

(2) 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 putnog naloga odgovoran je ravnatelj, a za službeno putovanje ravnatelja, potpisuje sam ravnatelj.

(3) Putni nalog i isplatu troškova nakon službenog putovanja odobrava ravnatelj.

III. IZDAVANJE PUTNIH NALOGA

Članak 4.

(1) 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 i nositelj troškova i sl. (uglavnom su to pozivna pisma, oglasi, pozivi na seminar, edukaciju, sastanak i ostalo).

(2) Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga zaposlenika Škole određuje se sljedećim redom:

1. Zahtjev/prijedlog zaposlenika za upućivanje na službeni put ravnatelju Škole s usmenim opisom programa puta/stručnog skupa/usavršavanja/edukacije i predloženjem popratne dokumentacije (poziv, program i slično iz kojeg je vidljiva svrha putovanja) najkasnije tri (3) dana prije datuma polaska na službeno putovanje.
2. Ravnatelj odlučuje o opravdanosti prijedloga, te ukoliko je zahtjev/prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom Škole, daje se naredba za izdavanje putnog naloga tajniku Škole najkasnije 1 dana prije putovanja.
3. Tajnik Škole najkasnije 1 dan prije putovanja putnom nalogu dodjeljuje broj upisujući ga u Riznicu „putni nalozi na nivou uprave“ odabirući radi li se o tuzemnom ili inozemnom putnom nalogu i daje ga ravnatelju Škole na potpis.
4. Tajnik popunjava: broj, mjesto i datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put, radno mjesto, datum putovanja, svrha putovanja, trajanje putovanja, vrsta

prijevoznog sredstva, terećenje troškova putovanja, šifru radnog naloga i ako je odobren predujam upisuje se iznos isplate predujma.

5. U hitnim slučajevima može se putni nalog izdati isti dan kada se odlazi na putovanje. Ukoliko s učiteljem putuju i učenici u osobnom automobilu, na prednjoj strani navode se imena i prezimena učenika ili broj učenika upućenih sa zaposlenikom.
6. Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan, u roku od pet (5) radnih dana, popuniti putni račun – obračun u dijelu traženih podataka: datum i sat polaska i povratka s puta, početno i završno stanje brojila u slučaju putovanja osobnim automobilom i prijeđene kilometre.
7. U rubriku „Izvješće s puta“ zaposlenik podnosi izvješće s puta kao i navodi opis ostalih troškova nastalih na službenom putovanju (cestarina, tunelarina, parkirališna karta i slično) i potpisuje putni nalog na poleđini kojim potvrđuje vjerodostojnost priloženih isprava i istinitost podataka na putnom računu.
8. Putni nalog s tako popunjenim obračunom, uz vjerodostojne isprave i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja voditelju računovodstva 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.
9. 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.
10. Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi i podnosi voditelju računovodstva na zaključivanje putnog naloga bez nastalih troškova.

Članak 5.

- (1) Putni nalog mora sadržavati sve podatke u skladu s propisima: redni broj, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje, naziv njenog radnog mjesta, svrhu putovanja, odredište putovanja, datum polaska na putovanje i njegovo trajanje, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu (u slučaju putovanja osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila), tko snosi troškove službenog putovanja, te iznos odobrenog predujma u slučaju kada je odobren.
- (2) Ispunjen putni nalog djelatnika odobrava i ovjerava ravnatelj, dok putni nalog ravnatelja odobrava i ovjerava sam ravnatelj.
- (3) Osoba koja je upućena na službeno putovanje obvezna je sa sobom ponijeti odobren i ovjeren putni nalog.
- (4) Evidencija putnih naloga vodi se elektronski u programu Riznice VŽŽ te u fizičkom obliku u knjizi putnih naloga.

Članak 6.

- (1) U slučaju odobrenog predujma za službeno putovanje, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije 3 dana prije polaska na putovanje kako bi se pravovremeno obavili poslovi oko isplate predujma.
- (2) U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje u okviru službenog putovanja, zaposlenik je dužan najmanje sedam (7) dana prije roka za uplatu kotizacije poduzeti radnje te računovodstvu dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju.

V. ISPLATA TROŠKOVA PO PUTNOM NALOGU

Članak 7.

- (1) Izdatci nastali tijekom službenog putovanja isplaćuju se djelatniku 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.
- (2) Isplata troškova nastalih po putnom nalogu vrši se u pravilu do 15. u mjesecu za prethodni mjesec u

kojem su nastali troškovi na tekući račun zaposlenika. Ukoliko putni nalog nije pravovremeno predan na obračun, troškovi nastali po takvom putnom nalogu isplaćuju se zajedno s prvom sljedećom isplatom troškova po putnim nalogima.

- (3) U slučaju da zaposlenik Školi duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku od 7 dana vratiti odgovarajući iznos uplatom na transakcijski račun Škole.

VI. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 8.

- (1) Zaposlenik Škole ima pravo na naknadu izdataka, odnosno pokriće troškova nastalih tijekom službenog putovanja. Izdalcima za službeno putovanje smatraju se: dnevnice, izdatci za smještaj i izdatci za prijevoz.

Dnevnice

Članak 9.

- (1) Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme trajanja službenog putovanja te služi za pokriće troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Članak 10.

- (1) Puna dnevnicu obračunava se za jednodnevno službeno putovanje koje traje 12 sati ili više od 12 sati. Kod višednevnih putovanja, puna dnevnicu se obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, ali i za ostatak (završetak) putovanja duži od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

- (2) Iznos pune dnevnice pripada djelatniku upućenom na službeno putovanje ili koji provodi izvanučioničku nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu/kurikulumu s učenicima izvan sjedišta Škole u trajanju od najmanje 8 sati, neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

- (3) Pola dnevnice obračunava se i pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

- (4) Za putovanje u trajanju < 8 sati zaposlenik ne ostvaruje pravo na dnevnicu.

- (5) Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu utvrđenom u kolektivnom ugovoru, dok se inozemne dnevnicu obračunavaju i isplaćuju 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.

- (6) Ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30 %, odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera), osim u slučaju iz stavka 2 ovog članka.

Članak 11.

- (1) Dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske u odlasku pa do sata prelaska granice Republike Hrvatske u povratku. Do granice i od granice Republike Hrvatske obračunava se dnevnicu za službeno putovanje u zemlji.

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

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

- (4) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u

kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnica utvrđena za stranu državu u kojoj putovanje završava. Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu, koje traje dulje od 12 sati obračunava se dnevnica utvrđena za tu stranu državu.

Izdatci za smještaj

Članak 12.

(1) Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom. Priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojne dokumentacije priložene uz putni nalog (npr. hotelski račun, račun iznajmljivača soba i sl.).

(2) U slučaju da je smještaj zaposlenika plaćen ranije od polaska na put, transakcijom Škole prema ponudi/predračunu davatelja usluge tada izdaci za smještaj nisu dio obračuna troškova po putnom nalogu jer ih nije podmirio sam zaposlenik.

Izdatci za prijevoz

Članak 13.

(1) Pod troškovima prijevoza na službenom putovanju podrazumijevaju se izdatci za prijevoz nastali od mjesta s kojeg je zaposlenik upućen u svrhu obavljanja određenog službenog zadatka izvan sjedišta Škole.

(2) Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je odobreno putnim nalogom.

(3) Ako je putnim nalogom odobreno korištenje javnog prijevoza, izdatci za prijevoz priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojne dokumentacije priložene uz putni nalog (npr. karta za autobus, vlak, zrakoplov ili brod) ili pomoću potvrde/ispisa važećeg autobusnog prijevoznika i važećeg cjenika relacija.

(4) Ukoliko zaposlenik putuje u mjesto na kojem ne postoji linija javnog prijevoza, kao i kod upućivanja zaposlenika na put s učenicima Škole (prijevoz učenika) priznaje se korištenje osobnog automobila.

(5) Kada je zaposleniku putovao osobnim automobilom, a putnim nalogom je odobreno korištenje javnog prijevoza, poslodavac će na putnom nalogu navesti podatak o stvarno korištenom prijevoznom sredstvu, ali će isplatiti trošak u visini odobrenog prijevoznog sredstva (cijena karte).

(6) Ako je putnim nalogom odobreno korištenje osobnog automobila, zaposlenik ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u službene svrhe, a iznos se utvrđuje ovisno u broju prijeđenih kilometara, do 0,50 eura po prijeđenom kilometru (sadržani su svi troškovi koje radnik može imati u svezi s korištenjem privatnog automobila za službene svrhe kao amortizacija automobila, izdaci za tekuće održavanje, izdaci za gorivo, popravci u slučaju prometnih nezgoda na službenom putovanju i slično). Automobil ne mora biti u vlasništvu zaposlenika koji je upućen.

Članak 14.

(1) Za relacije do 30 km u jednom smjeru (LOKO VOŽNJA) radi obavljanja poslova za potrebe Škole, ravnatelj zaposleniku može odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva za što se isplaćuje 0,50 eura po kilometru.

(2) Evidenciju LOKO VOŽNJE potrebno je voditi mjesečno, a ista treba sadržavati: obračunsko razdoblje, ime i prezime zaposlenika, marku i registarsku oznaku vozila kojim se putuje, datum putovanja, vrijeme polaska i dolaska, relacija putovanja, početno i završno stanje kilometara, ukupna prijeđena kilometraža, svrha putovanja, potpis zaposlenika, potpis ravnatelja.

(3) Zaposleniku je dužan evidenciju o loko vožnji uredno i potpuno popunjenu predati u računovodstvo Škole. Isplata troškova nastalih po loko vožnji vrši se sukladno članku 7. stavku 2. ovog Pravilnika.

VII. LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 15.

- (1) Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se isključivo na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priložene dokumentacije kojom se dokazuju izdatci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.
- (2) Zaposlenik ne može podnijeti obrazac za odobrenje novog službenog putovanja ukoliko nije dostavio ispravno ispunjen prethodni putni nalog.
- (3) Likvidiranje putnog naloga provodi tajnik škole u roku od 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu i ujedno provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.
- (4) Računovodstvena služba obvezna je likvidirati putni nalog (sa svim propisanim podacima i ovjerama ovlaštenih osoba) knjižiti prema važećem računskom planu za proračunsko računovodstvo i potom arhivirati.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

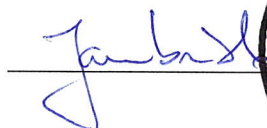
Članak 18.

- (1) Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

Članak 19.

- (1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenim putovanjima KLASA: 011-01/19-01/4, URBOJR: 2186-142/01-19-02 od 28. listopada 2019. godine i Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga KLASA: 001-01/19-01-01, URBROJ: 2186-142/01-19-1 od 7. siječnja 2019. godine.

Ravnateljica:
Mirjana Jambriško



KLASA: 011-03/25-02/1
URBROJ: 2186-142-01-25-02
U Vinici, 8. travnja 2025.



Predsjednica Školskog odbora:
Ljiljana Pavlović

