Na temelju članka 90. Zakona o radu (NN br. 93/14), Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN br. 141/12.), Zakona o porezu na dohodak (NNbr.177/04.,73/08.,80/10.,114/11.,22/12.,144/12.,43/13.,120/13.,125/13.,148/13., 83/14. i 143/14.), Pravilnika o porezu na dohodak (NN br. 95/05. 96/06. 68/07. 146/08. 2/09. 9/09.-ispravak, 146-09/123-10.,137/11.,61/12.,79/13.,160/13 i 157/14.), Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN br. 55/04, 61/04, 12/05 i 117/12.), Uredbe o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (NN br.50/92. i 73/93.) ravnatelj Škole 28.04.2017. godine donosi

**P R A V I L N I K**

**O IZDACIMA ZA**

 **SLUŽBENA PUTOVANJA**

**I. TEMELJNE ODREDBE**

# 1. Predmet Pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o izdacima za službena putovanja u zemlji i inozemstvu (dalje u tekstu: Pravilnik) razrađuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Osnovne škole Žitnjak (dalje u tekstu: Škole).

# 2. Pojam i vrsta službenog putovanja

Članak 2.

1. Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Škole, a na udaljenosti **najmanje** **30 km** od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.
2. Zaposlenik iz prethodnog stavka ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:

- službenog putovanja u zemlji

- službenog putovanja u inozemstvo.

1. Pod službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu podrazumijeva se boravak zaposlenika iz st.1 ovog članka u trajanju do 30 dana neprekidno.

#  3. Odobravanje službenog putovanja

Članak 3.

1. 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.
2. 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.
3. Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, ravnatelj daje usmeni nalog tajniku škole za izdavanje putnog naloga.
4. 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.
5. Putni nalog za službeno putovanje ravnatelja, u djelu odobravanja službenog puta, potpisuje sam ravnatelj.
6. Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.

Članak 4.

1. Ukoliko potrebu za odlaskom na službeno putovanje sa svrhom stručnog usavršavanja iskaže zaposlenik škole 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 podijeli troškova službenog putovanja..
2. Pisani dogovor o podjeli troškova prilaže se uz putni nalog.

Članak 5.

1. 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.

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

**II. OBRAČUN I ISPLATA PUTNIH NALOGA**

Članak 7.

1. Nakon povratka sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku pet dana od dana kada je službeno putovanje završeno predati ispunjeni putni nalog tajniku škole na obračun.
2. Zaposlenik je obvezan 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.
3. Tajnik škole 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.
4. Po obavljenom obračunu potrebno je u Evidenciju putnih naloga upisati podatke o datumu polaska na put i povratka s puta i iznosima obračunatih troškova.
5. Obračunati putni nalog daje se na potpis ravnatelju.
6. Tajnik škole prosljeđuje obračunati putni nalog u računovodstvo na likvidaturu i isplatu troškova, odnosno na obračun razlike po isplaćenom predujmu.
7. Putni nalog ravnatelja po obračunu potpisuje predsjednik školskog odbora.

Članak 8.

1. 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.

1. Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se na početku mjeseca za prethodni mjesec temeljem podataka iz Evidencije putnih naloga isključivo s poslovnog računa škole na tekući račun zaposlenika.
2. U slučaju da zaposlenik školi duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku od sedam dana vratiti odgovarajući iznos u blagajnu škole.

Članak 10.

1. Evidencija putnih naloga vodi se elektronski u obliku tablice (npr. Microsoft Excel ili neki drugi srodni program).
2. 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.

# **III. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Članak 11.

1. Zaposlenik škole ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.
2. 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.

 (1) Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

1. izdaci za smještaj,
2. izdaci za prijevoz,
3. dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
4. ostali izdaci predviđeni ovim Pravilnikom.

# 1. Izdaci za smještaj

Članak 13.

1. Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje.
2. Izdaci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdacima za smještaj u smislu ovoga Pravilnika.
3. Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.)

# 2. Izdaci za prijevoz

Članak 14.

1. Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.
2. Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.
3. Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, brodskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.
4. Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).
5. Zaposlenik kojemu Ravnatelj odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini utvrđenoj Odlukom Vlade RH, te izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. U obračun naknade 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.
6. Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik ne može koristiti osobni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza. Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom.
7. Ravnatelj može zaposleniku odobriti uporabu osobnog automobila u službene svrhe po cijeni prijevozne karte javnog prijevoza na odobrenoj relaciji ako zaposlenik da pisanu izjavu o odricanju prava na naknadu za korištenje osobnog automobila sukladno kolektivnim ugovorima. Na putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u putnom računu početno te završno stanje brojila.
8. U slučaju odlaska na službeni put sa svrhom prijevoza učenika odobrava se upotreba osobnog automobila.

# 3. Dnevnice za službeno putovanje

3.1. Pojam dnevnice Članak 15.

1. 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.

3.2. Uvjeti za isplatu dnevnice Članak 16.

1. Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajnog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajno boravište ) udaljeno najmanje 30 km (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja), radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnostima Škole.
2. Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.
3. Puna dnevnica 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 dnevnica obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati. Puna dnevnica isplaćuje se i ako je zaposlenik škole upućen na putovanje s učenicima 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.
4. Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.
5. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

3.3. Dnevnica za službeno putovanje u zemlji

 Članak 17.

1. Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu koji je kao neoporeziv utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.
2. Ako zaposlenik ima plaćen smještaj, tj. spavanje i prehranu, pripada mu 30% dnevnice.
3. U slučaju navedenom u stavku 2. ovoga članka trošak prehrane iskazan u računu ne smije prijeći 70% vrijednosti dnevnice iz stavka 1. ovoga članka.

3.4. Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 18.

1. Pod službenim putovanjem u inozemstvo razumijeva se:
* službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu i obrnuto,
* putovanje iz jedne tuđe države u drugu,
* putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 19.

1. Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdatcima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna ( Uredba i Odluka Vlade RH).

Članak 20.

1. Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana dnevnica iz čl. 19. umanjuje se za 80%.
2. Pod osiguranom besplatnom prehranom u smislu st.1. ovoga članka razumijeva se da:
	* izdatak za prehranu ne snosi osoba na službenom putovanju
	* su zbog prekida putovanja u cijeni karte za putovanje brodom ili zrakoplovom uračunati i troškovi za hranu.

Članak 21.

1. Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnica utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.
2. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu države koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnica za tu stranu državu.
3. Ako se putuje zrakoplovom, dnevnica se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.
4. Ako se putuje brodom, dnevnica počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.
5. Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnica utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnica utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.
6. 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.

# 4. Ostali izdatci

Članak 22.

1. Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se doknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje, i koje mu Škola, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzojava i sl.).
2. Izdaci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzojava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva), plaćanja raznih pristojbi, te drugi izdaci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.
3. Troškovi rent-a-cara nadoknađuju se zaposleniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio posebno odobrenje Škole.

*4.1. Isplata izdataka za službeno putovanje u inozemstvo*

Članak 23.

1. Izdaci službenoga putovanja u inozemstvo radniku se nadoknađuju u kunskoj protuvrijednosti.

# **IV. OBRAČUN I LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA**

Članak 24.

1. Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnoga naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.
2. Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od pet dana od dana završetka putovanja podnijeti popunjeni *obračun putnih troškova* i *izvješće o rezultatima službenog putovanja*.
3. Uz putni nalog obvezno se prilažu:
	* računi kojima se pravdaju izdaci za smještaj,
	* karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
	* računi i dokazi o ostalim izdacima predviđenim ovim Pravilnikom.

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti **izvorna.**

1. Najkasnije u roku od sedam dana po obračunu putnog naloga zaposlenik je obvezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom putnom nalogu.
2. Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze iz st. 2. i 4. u navedenom roku, čini težu povredu radne obveze.
3. Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na *obračunu putnih troškova*, koji je sastavni dio putnoga naloga i dostavlja ga Financijsko računovodstvenoj službi.
4. Financijsko računovodstvena služba provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškovanakon čega ovjerene dokumente daje Ravnatelju na potpis i odobrenje.
5. Potpisani putni nalog vraća se Financijsko računovodstvenoj službi na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje putnog naloga.
6. Financijsko računovodstvena služba likvidirani putni nalog knjiži i dokument arhivira.
7. Zaposlenik **ne može** podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog.

Članak 25.

 Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-05/17-01/

Urbroj: 251-157-17-01

Zagreb, 28.04.2017.

Ravnatelj

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Tomislav Barun, prof.