

Na temelju članka 58. Statuta Gospodarske škole Varaždin Školski odbor Gospodarske škole
Varaždin dana 14. 12. 2016. godine donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

I. Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom razrađuju se postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika Gospodarske škole Varaždin (u daljnjem tekstu: Škole) u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje, odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun i isplatu putnog naloga po obavljenom putovanju.

Cilj ovog Pravilnika je osigurati jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja za sve zaposlenike.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. Službeni put

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ravnatelja Škole sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Škole.

Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu.

III. Način ostvarivanja prava na izdavanje putnih naloga

Članak 3.

Zaposlenik koji iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put javlja se sa pozivom/prijavnicom i programom puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvan učioničke nastave i sl. ravnatelju za odobrenje istog i izdavanje putnog naloga najmanje tri radna dana prije polaska na put, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

U slučaju odlaska na stručno usavršavanje ili slično zaposlenik je dužan 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.

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, ravnatelj daje usmeni nalog tajništvu za izdavanje putnog naloga. Isti otvara putni nalog upisujući sljedeći dostupni broj putnog naloga prema evidenciji putnih naloga, popunjava prednji dio putnog naloga (mjesto i 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, 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. Ravnatelj potpisuje putni nalog na 1. stranici pokraj udarenog pečata Škole.

Putni nalog za službeno putovanje ravnatelja, u djelu odobravanja službenog puta, potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.

Članak 4.

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 5.

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

IV. Obračun putnih naloga

Članak 6.

Nakon povratka sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno predati ispunjeni putni nalog u računovodstvo Škole na obračun. 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 vjerodostojne isprave - izvorne račune 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. Uz to je potrebno navesti i da li je bila organizirana prehrana.

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.

Obračunati putni nalog s priložima daje se na potpis ravnatelju koji odobrenje plaćanja potvrđuje svojim potpisom na 3. strani putnog naloga pod „potpis direktora“, te se prosljeđuje u računovodstvo na likvidaturu i isplatu troškova, odnosno na obračun razlike po isplaćenom predujmu.

Putni nalog ravnatelja po obračunu potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Po obavljenom obračunu potrebno je u Evidenciju putnih naloga upisati podatke o datumu polaska na put i povratka s puta i iznosima obračunatih troškova.

V. Isplata putnih naloga

Članak 7.

Ispravan putni nalog s priloženom dokumentacijom, odobren od ravnatelja ili predsjednika Školskog odbora, temelj je za isplatu.

Računovodstvo isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu u roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposleniku ili vanjskom suradniku na način i pod uvjetima koji su regulirani Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili Ugovorom o radu, uvažavajući pri tome odredbe Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

Ukoliko nije došlo do realizacije službenog puta, potrebno je poništiti putni nalog kosom crtom preko cijelog putnog naloga s natpisom „storno“.

Ukoliko je službeno putovanje izvršeno bez potraživanja odnosno prava na naknadu putnih troškova, potrebno je na putni nalog napisati „nema isplate“.

VI. Evidencija putnih naloga

Članak 8.

Evidencija putnih naloga vodi se u knjizi evidencije putnih naloga.

Evidencija mora sadržavati sljedeće podatke:

- redni broj putnog naloga,
- datum izdavanja naloga,
- prezime i ime osobe koja ide na službeno putovanje i funkcija – radno mjesto,
- odredište,
- svrha službenog putovanja,
- datum polaska na put,
- datum povratka s puta,
- vrijeme trajanja putovanja - dana,
- iznos dnevnice,
- iznos troškova putovanja,
- primjedba

VII. Pravo zaposlenika na naknadu izdataka službenog putovanja

Članak 9.

Zaposlenik Škole ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

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 10.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se :

- a) dnevnice,
- b) naknade prijevoznih troškova,
- c) naknade troškova smještaja s doručkom,
- d) ostali izdaci predviđeni važećim propisima.

VIII. Dnevnicu za službeno putovanje

Članak 11.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest 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. Tako se izdaci za korištenje taxija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je djelatnik upućen na službeno putovanje ne priznaju kao izdaci za službeni put već se plaćaju iz dnevnica.

Članak 12.

Visina dnevnice određena je važećim propisima (Kolektivnom ugovoru, Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji i visini naknada za državne dužnosnike, suce i druge pravosudne dužnosnike te ostale zaposlene koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna... i sl.). Sukladno navedenom, puna dnevnicu u zemlji trenutno iznosi 170,00 kn, a njena visina podložna je promjenama u skladu s promjenama navedenih akata. Ako je osigurana prehrana, isplaćuje se 30% dnevnice (51,00 kn).

Članak 13.

Pravo na isplatu dnevnice zaposlenik ostvaruje sukladno odredbama važećih propisa.

Neoporeziva se dnevica, sukladno odredbama članka 13. stavka 3. Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada zaposlenika. Dnevica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevica obračunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati
- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje više od 12 sati
- d) službeno putovanje nastavnika upućenog na službeno putovanje s učenicima Škole na natjecanje, koje traje najmanje 8 sati, bez obzira na osiguranu hranu i smještaj, isplata se vrši poštujući Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama sukladno članku 25. stavku 2.. Na oporeziv dio dnevnice obračunava se i uplaćuje pripadajući iznos doprinosa, poreza i prireza.

Pola dnevnice pripada djelatniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Članak 14.

Dnevica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava 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. Do granice i od granice Republike Hrvatske obračunava se dnevica za putovanje u zemlji. Ako je osigurana prehrana u stranoj državi isplaćuje se 20% dnevnice.

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 ili brodom, dnevica se obračunava od sata polaska zrakoplova ili broda s posljednje luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova ili broda u prvu luku u RH.

Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu. Ukoliko pri putovanju u inozemstvo, na dio puta kroz Hrvatsku ili na dio puta kroz stranu državu otpada manje od 8 sati, dnevica se obračunava temeljem ukupnog vremena provedenog na putu, i to inozemna dnevica ako putovanje u stranoj državi traje dulje od putovanja kroz Hrvatsku, odnosno tuzemna dnevica ako putovanje u stranoj državi traje manje od putovanja kroz Hrvatsku.

IX. Naknade prijevoznih troškova

Članak 15.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju uporabom javnog prijevoza ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe koji su nastali od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta do mjesta u koje je zaposlenik upućen putnim nalogom.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini stvarnih troškova cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i slično.).

Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

Članak 16.

U slučaju odlaska na službeno putovanje sa svrhom stručnog usavršavanja odobrava se upotreba javnog prijevoza ili privatnog automobila.

U slučaju odlaska na službeni put sa svrhom obavljanja administrativnih i sličnih poslova za potrebe Škole može se odobriti upotreba javnog prijevoza ili privatnog automobila.

U slučaju odlaska na službeni put sa svrhom prijevoza učenika odobrava se korištenje javnog prijevoza ili iznimno po potrebi, privatnog automobila zaposlenika koji vodi učenike, uz suglasnost roditelja.

Članak 17.

Prilikom službenoga putovanja za koje bi bilo odobreno putovanje javnim prijevozom, ali zaposlenik želi ići privatnim automobilom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza, temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik. U tom slučaju na 1. stranici putnog naloga mora biti navedeno da se za prijevoz može koristiti „privatni auto u službene svrhe, a isplata prijevoza do visine cijene autobusne karte“. Na 3. stranici putnog naloga upisuje se početno i završno stanje brojila u privatnom automobilu. U pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja zaposlenik je obavezan napisati i da je suglasan s isplatom prijevoza u visini cijene autobusne karte.

Članak 18.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i slično koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom. Sukladno trenutno važećim propisima naknada za uporabu privatnog automobila u službene svrhe utvrđuje se prema prijeđenim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn/km.

Pri korištenju privatnog automobila u svrhu službenog putovanja, na putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u putnom nalogu početno te završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

Članak 19.

Zaposlenicima Škole koji više puta u tijeku mjeseca putuju na određenim relacijama do 30 km radi obavljanja poslova za potrebe Škole (npr. ravnatelj ili domar za nabavu robe i slično) nije potrebno izdavati svaki put putni nalog, već ravnatelj može odobriti jedan mjesečni putni nalog uz vođenje evidencije loko vožnje pri čemu se zaposleniku, ako koristi privatni automobil, isplaćuje 2,00 kn/km sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Evidenciju loko vožnje potrebno je voditi mjesečno, a ista treba sadržavati:

- datum izdavanja
- ime i prezime zaposlenika,
- marku i registarsku oznaku vozila kojim se putuje,
- datum putovanja,
- relaciju
- početno i završno stanje kilometara,
- razlog/svrhu putovanja,
- prijeđenu kilometražu te
- obračun naknade na mjesečnom putnom nalogu.

Isplatu naknade po obračunu loko vožnje svojim potpisom odobrava ravnatelj ili predsjednik Školskog odbora.

Naknade troškova smještaja

Članak 20.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor). U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.

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

Ukoliko je djelatniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

X. Knjigovodstveno evidentiranje troškova službenih putovanja

Članak 21.

Računovodstvo provodi knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu. Knjiži blagajnu ili izvadak žiro računa škole.

Troškovi putnih naloga isplaćuju se u gotovini preko blagajne ili isplatom na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu. Blagajna se knjiži najkasnije 5 dana protekom mjeseca, a izvadak po transakcijskom računu iz banke knjiži se u roku od 3 dana.

XI. Završne odredbe

Članak 22.

Svaki putni nalog, po završenom službenom putovanju, zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i dostaviti u računovodstvo Škole.

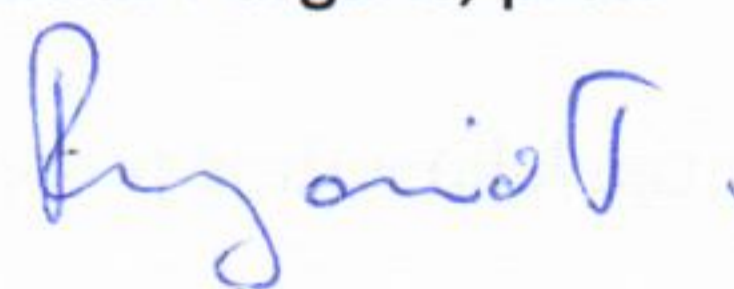
Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u računovodstvo škole.

Pravilnik službenih putovanja uređuje pravila ponašanja, aktivnosti i međusobne komunikacije između poslodavca i zaposlenika, dostupna je svima, primjena je obvezna, a objavljena je na oglasnoj plači Škole.

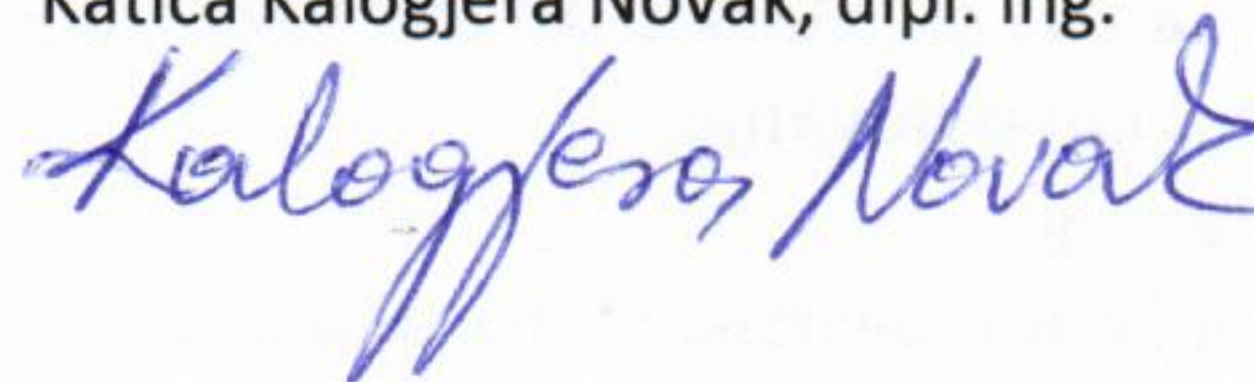
Članak 23.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu 1. 1. 2017. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Tomislav Purgarić, prof.



Ravnateljica:
Katica Kalogjera Novak, dipl. ing.



KLASA: 003-06/16-01/1

URBROJ: 2186-145-02-16- 16

Varaždin, 14. 12. 2016