

Na temelju članka 90. Zakona o radu (NN br. 93/14), Temelnog 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.
- (3) 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 obavezan 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, broskog 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) Dnevnicu 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) Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.
- (3) Puna dnevnicu 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 dnevnicu obračunava se i za ostatak (završetak) višednevnog putovanja duži od 12 sati. Puna dnevnicu 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. Dnevnicu 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 izdancima 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 dnevnicom 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 dnevnicom 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 dnevnicom za tu stranu državu.
- (3) Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicom 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, dnevnicom 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 dnevnicom utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicom 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 izdanci

#### 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, brzjava i sl.).

- (2) Izdaci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzjava, 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 obavezan 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 troškova nakon 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.