

Na temelju članka 35. Statuta Gospodarske škole Varaždin Školski odbor Gospodarske škole Varaždin na sjednici održanoj dana 27.3.2024. godine donosi

## **P R A V I L N I K O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga za pojedinačna službena putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu, razrađuje se način, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja te postupci i rokovi za obračun i isplatu troškova po obavljenom službenom putovanju za potrebe Gospodarske škole Varaždin (dalje u tekstu: škola), čime se osigurava jednakost i ažurnost u provođenju procesa službenih putovanja.

#### Članak 2.

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.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na području Republike Hrvatske kao i putovanje u inozemstvo, na koje je zaposlenik upućen po nalogu ovlaštene osobe u svrhu obavljanja određenog službenog zadatka izvan sjedišta škole.

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, obavezan je supotpis predsjednika ili zamjenika predsjednika školskog odbora. Putni nalog i isplatu troškova nakon službenog putovanja odobrava ravnatelj.

#### Članak 4.

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, troškovi i nositelj troškova (npr. to su pozivna pisma, oglasi, pozivi na seminar, edukaciju, sastanak i ostalo).

Sadržaj obrasca Putni nalog dan je u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

Putni nalog priprema i popunjava administrativni referent i to najkasnije jedan (1) dan prije puta, iznimno u hitnim slučajevima istog dana. Putni nalog odobrava i ovjerava ravnatelj.

Ako se za službeno putovanje odobrava isplata predujma, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije tri (3) dana prije datuma polaska na službeno putovanje kako bi se pravovremeno obavili poslovi oko isplate predujma.

#### Članak 5.

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, daje usmeni nalog administrativnom referentu za izdavanje putnog naloga. Administrativni referent popunjava prednji dio putnog naloga (redni broj u slijedu, datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje te iznimno iznos odobrenog predujma u slučaju kad je odobren, naziv radnog mjesta te osobe, mjesto u koje osoba putuje, svrhu putovanja, datum polaska na putovanje i trajanje, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu, ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, tko snosi troškove službenog putovanja).

Tako popunjen putni nalog upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga i daje ravnatelju na potpis i pečat, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

#### Članak 6.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju u okviru službenog putovanja, zaposlenik je dužan najmanje sedam (7) dana prije roka za uplatu kotizacije poduzeti radnje opisane člankom 4. i 5. te računovodstvu dostaviti potrebne podatke i dokumentaciju.

### III. OBRAČUN PUTNIH NALOGA

#### Članak 7.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan, u roku od tri (3) dana, popuniti Putni račun – obračun (stražnju stranu putnog naloga) u dijelu traženih podataka: datum podnošenja obračuna, ime i prezime, datum i vrijeme odlaska na putovanje te povratka, relaciju, početno i završno stanje brojila u slučaju putovanja osobnim automobilom i prijeđene kilometre, obračun i opis ostalih troškova nastalih na službenom putovanju (cestarine, tunelarina, smještaj, parkirališne karte, račun goriva s puta, poziv, prijava ili potvrda sa događaja na koji je zaposlenik upućen i sl.). Obvezan dio putnog naloga je pisano izvješće o izvršenju zadaće službenog putovanja, odnosno procjenu ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.

#### Članak 8.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja osobnog automobila u službene svrhe, troškovi smještaja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Vjerodostojnost priloženih isprava i istinitost podataka na putnom računu – obračunu, zaposlenik potvrđuje svojim potpisom.

Putni nalog s tako popunjenim obračunom, uz vjerodostojne isprave i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja osobi zaduženoj za obračun i kontrolu putnih naloga 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.

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.

Nakon obračuna i kontrole putnog naloga isti se dostavlja ravnatelju na odobravanje za isplatu obračunatih troškova, a zatim se prosljeđuje računovodstvu na likvidaturu i isplatu troškova, odnosno na obračun razlike po plaćenom predujmu.

Po obavljenom obračunu, računovodstvo škole upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga potrebne podatke s putnog naloga.

Evidencija putnih naloga vodi se u Knjizi službenih putovanja i sadrži sljedeće podatke: redni broj putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje, funkciju i radno mjesto, odredište i vrstu prijevoznog sredstva, svrhu putovanja, datum polaska i povratka s putovanja, vrijeme trajanja putovanja, iznos dnevnice, iznos troškova putovanja i primjedbe.

### IV. ISPLATA TROŠKOVA PO PUTNOM NALOGU

#### Članak 9.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja isplaćuje se zaposleniku 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.

Isplata troškova po obračunatom putnom nalogu obavlja se do 25. u mjesecu za prethodni mjesec, na tekući račun zaposlenika.

U slučaju da zaposlenik školi duguje iznos po isplaćenom mu predujmu, dužan je isti uplatiti Školi u roku sedam (7) dana po isplati obračunatog putnog naloga.

### V. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

#### Članak 10.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

1. dnevnice,
2. izdatci za smještaj,
3. izdatci za prijevoz.

## 1.1. Dnevnice

### Članak 11.

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.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu utvrđenom u kolektivnom ugovoru.

Ako zaposlenik ima plaćen smještaj, tj. spavanje i prehranu, isplaćuje mu se umanjeni dio dnevnice sukladno poreznim popisima i Kolektivnom ugovoru.

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje s učenicima imaju pravo na isplatu dnevnica sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

### Članak 12.

Pravo na isplatu dnevnice zaposlenik ostvaruje sukladno odredbama kolektivnih ugovora koji se primjenjuju za srednje škole.

Neoporeziva se dnevnicu, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada zaposlenika.

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

Dnevnica se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu, ovisno o trajanju službenog putovanja i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

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.

Polu dnevnice pripada zaposleniku 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 13.

Dnevnice za službeno putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdancima za službeno putovanja za korisnike državnog proračuna.

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

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.

## 2.1. Izdatci za smještaj

### Članak 14.

Pod troškovima smještaja podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom.

Priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta tj. izvornog hotelskog računa, računa iznajmljivača soba i sl.

Ako smještaj ne plaća škola, već druga fizička ili pravna osoba, onda je zaposlenik dužan ishoditi potvrdu ili kakav drugi dokaz o takvom smještaju.

### 3.1. Izdatci za prijevoz

#### Članak 15.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od sjedišta ustanove, odnosno mjesta stanovanja, do mjesta na koje je upućen radi obavljanja poslova.

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

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova javnog prijevoza (autobus, vlak i sl.) iz zračne luke, broskog pristaništa i sl. do/iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod).

Zaposlenik kojemu ravnatelj odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini iznosa utvrđenog primjenjivim Temeljnim kolektivnim ugovorom za javne službe, odnosno ako nije propisano TKU u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima 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 kilometražna napravljena u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeni put.

Neovisno da li je zaposleniku odobrena uporaba službenog ili osobnog automobila, na službenom putu mora koristiti autocestu ako je do njegove destinacije autocesta dostupna. Uz putni nalog zaposlenik je obavezan priložiti potvrdu o plaćenju cestarine ili priložiti ispis korištenja ENC uređaja, u protivnom putni nalog se neće isplatiti. Ukoliko, zbog objektivnog razloga, zaposlenik ne može koristiti autocestu, dužan je to posebno obrazložiti.

Ako zaposlenik putuje javnim prijevoznim sredstvom dužan je priložiti voznu kartu.

#### Članak 16.

Alternativno odredbama iz čl. 15., ravnatelj za službeno putovanje zaposlenika može odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva uz naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte javnog prijevoza.

U tom slučaju, u putnom nalogu potrebno je unaprijed navesti da u slučaju korištenja osobnog automobila u službene svrhe, zaposlenik ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, uz potvrdu o cijeni prijevozne karte ili cjenika usluga javnog prijevoznika.

Putni račun – obračun popunjava se obaveznim podacima o stvarno korištenom prijevoznom sredstvu i prilaže vjerodostojna dokumentacija iz čl. 7. ovog Pravilnika.

#### Članak 17.

Za relacije do 30 km, radi obavljanja poslova za potrebe škole, ravnatelj zaposleniku može odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva, uz obavezno vođenje evidencije o tome.

Evidencija se vodi tromjesečno, a treba sadržavati sljedeće:

- ime i prezime zaposlenika,
- marku i registarsku oznaku vozila kojim se putuje,
- datum putovanja,
- vrijeme polaska i dolaska,
- početno i završno stanje kilometara,
- prijeđenu kilometražu,
- relaciju,
- razlog/svrhu putovanja,
- potpis zaposlenika,
- obračun naknade,
- potpis ravnatelja.

Naknada se obračunava i isplaćuje u visini iznosa utvrđenog primjenjivim Temeljnim kolektivnim ugovorom za javne službe, odnosno ako nije propisano TKU u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima, do 25-tog u mjesecu za prethodno tromjesečje.

## VI. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBA KOJE NISU ZAPOSLENICI ŠKOLE

### Članak 18.

Škola može nadoknaditi troškove službenog putovanja osobama koje nisu njezini zaposlenici (upućivanje učenika na natjecanje, upućivanje roditelja na put radi obavljanja određenih poslova za školu, ugovori o djelu, autorski ugovori i sl.).

Uvjeti pod kojima se tim osobama mogu neoporezivo nadoknaditi troškovi službenog putovanja, utvrđeni su važećim poreznim propisima.

## VII. LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

### Članak 19.

Izdatci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnoga naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podatci navedeni u putnom nalogu.

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

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog.

Računovodstvena služba likvidirani putni nalog (putni nalog sa svim propisanim podacima i ovjerama ovlaštenih osoba) knjiži prema važećem računskom planu za proračunsko računovodstvo i dokumentarhivira.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika smatrat će se povredom službene dužnosti.

### Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenim putovanjima KLASA: 003-06/16-01/1, URBROJ: 2186-148-02-16-16 od 14.12.2016. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o službenim putovanjima KLASA: 003-06/19-01/1, URBROJ: 2186-148-02-19-7 od 9.7.2019. godine i Izmjena Pravilnika o službenim putovanjima KLASA: 011-03/22-02/1, URBROJ: 2186-148-05-22-7 od 31.10.2022. godine.

### Članak 22.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole, a primjenjuje se od 1. siječnja 2024. godine.



Predsjednik Školskog odbora:  
Tomislav Purgarić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 28. ožujka 2024. godine.

Ravnateljica:  
mr. sc. Jasminka Kelemen

KLASA: 011-03/24-02/2  
URBROJ: 2186-148-02-24-1  
Varaždin, 27. ožujka 2024.



PRILOG 1

.....  
(Naziv ustanove)  
Broj<sup>1</sup> ..... U ..... dana ..... god.

PUTNI NALOG<sup>2</sup>

Određujem da  
.....  
(ime i prezime)  
zvanje  
.....  
na radnom mjestu  
.....  
službeno otputuje dana ..... god. u .....  
(mjesto-a)  
.....  
svrha putovanja  
.....  
.....  
putovanje može trajati ..... dana ( ..... )  
(slovima)  
odobravam upotrebu ..... marke:  
(prijevodno sredstvo)  
registarske oznake: .....  
troškovi putovanja terete .....  
odobravam isplatu predujma u IZNOSU od .....

Nakon povratka u roku od tri dana treba izvršiti obračun ovog putovanja i podnijeti pismeno izvješće<sup>3</sup> o izvršenju zadaće.

M. P.

(potpis odgovorne osobe)

1 Tablični broj iz knjige selekcije službenih putovanja.  
2 Puhovska kopija (blagajni i dr.) na čistom papiru.  
3 Pismeno izvješće podnosi se rukovoditelju,  
a kopije se prilažuju glavnici.

tekst d.o.o. - Zagreb, Kolesarova 4  
Oznaka za masovnu E-8-3 (53)



Pratišćeno zaštićeno  
Obrasci zaštićeni

USTANOVE

## PUTNI RAČUN

Za izvršeno službeno putovanje .....

zvanje .....

na dužnosti .....

od .....

do .....

### OBRAČUN DNEVNICA

ODLAZAK		POVRATAK		Broj sat	Broj dnevnica	Iznos dnevnice	UKUPNO IZNOS
datum	sat	datum	sat				

početno stanje brojila: .....

završno stanje brojila: .....

### OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA

RELACIJA		Prijevozno sredstvo	Razred (u km)	Za prijevoz iznos
od	do			

### OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA - OPIS TROŠKOVA

Opis troškova	Iznos

#### UKUPNO

Prilijen predajem dana .....

god. po nalogu broj .....

#### OSTAJE ZA ISPLATU - VRAĆANJE IZNOS

U .....

dana .....

god. ....

Prilog

(prema posljednjem računu)

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu izvršeno i isplata se može izvršiti.

(potpis odgovorne osobe)

Po ovom obračunu priznato IZNOS .....

Isplaćen predajem IZNOS .....

RAZLIKA - isplaćiti - vratiti IZNOS .....

Priložen  
posljednji račun

Isplata plaćena

Predatnik likvidant

Isplaćiti  
nastupajućem broju

