

Na temelju članka 57. Statuta Medicinske škole Varaždin, na sjednici održanoj 16.09.2019., Školski odbor Medicinske škole Varaždin donosi

## **P R A V I L N I K O S L U Ź B E N I M P U T O V A N J I M A**

### **I. O P Ć E O D R E D B E**

#### **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 Medicinske 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. S L U Ź B E N A P U T O V A N J A**

#### **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, obvezan je potpis tajnika škole ili 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 tajništvo 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.**

Prije polaska na službeno putovanje, osoba upućena na službeno putovanje dužna je ispuniti Obrazac za odobrenje putovanja djelatnika i isplatu akontacije po putnim nalogima.

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, tada tajništvo izdaje putni nalog i popunjava prednju stranu putnog naloga.

Tako popunjen putni nalog upisuje se u Evidenciju 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 nalog - račun putnih troškova (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 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 koje se izvršava do 20. u mjesecu, 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 elektronski u obliku tablice i mora sadržavati sljedeće podatke: redni broj putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje te naziv radnog mjesta, mjesto putovanja, svrhu putovanja, odobreno prijevozno sredstvo, datum polaska i povratka s putovanja, iznos dnevnice, iznos troškova prijevoza i smještaja, iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe, iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i sl.) te iznos ukupnih troškova.

### 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 30. u mjesecu za taj mjesec, na tekući račun zaposlenika.

U slučaju da zaposlenik školi duguje iznos utvrđen obračunom putnog naloga, dužan je u roku

sedam (7) dana vratiti odgovarajući iznos na poslovni račun škole.

## 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, pripada mu 40% dnevnice.

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati imaju pravo na iznos pune dnevnice neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

### Članak 12.

Pravo na isplatu dnevnice zaposlenik ostvaruje sukladno odredbama kolektivnih ugovora 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.

Dnevnicu 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.

Pola 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 putovanje u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdatcima za službeno putovanje za korisnike državnog proračuna.

Dnevnicu 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, zrakoplovilobrod).

Zaposlenik kojemu ravnatelj odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini 2,00 kn po prijeđenom kilometru 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.

Ako je zaposlenik kojemu ravnatelj odobri upotrebu osobnog automobila u službene svrhe upućen u mjesto do kojeg vodi auto cesta, tada je dužan koristiti auto cestu i to dokazuje računom za cestarinu.

### **Članak 16.**

Ravnatelj može za službeno putovanje zaposlenika odobriti korištenje vlastitog prijevoznog sredstva uz naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte javnog prijevoza.

U tom slučaju, u putnom nalogu stavlja se napomena da će zaposleniku biti isplaćen isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, uz potvrdu o cijeni prijevozne karte javnog prijevoznika.

Zaposlenik popunjava putni nalog se obaveznim podacima o stvarno korištenom prijevoznom sredstvu.

### **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 mjesečno, 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 od 2,00 kn/km, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, do 20-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

## 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.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se i stupa na snagu 1.10.2019.

Ravnateljica:  
Mr.sc.Mirjana Grabar Kruljac



Predsjednik školskog odbora:  
Nevenka Čretni,nast.



KLASA: 003-05/19-01/8  
URBROJ: 2186-150-01-19-01  
Varaždin, 16.09.2019.

**MEDICINSKA ŠKOLA VARAŽDIN**

(Naziv pravne ili fizičke osobe)

Broj Putnog naloga : \_\_\_\_\_ U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ god.

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**\_\_\_\_\_  
(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu: \_\_\_\_\_

otputovat će dana: \_\_\_\_\_,

na službeno putovanje u: \_\_\_\_\_  
(mjesto u koje osoba putuje)

sa zadatkom \_\_\_\_\_

putovanje može trajati \_\_\_\_\_ dana ( \_\_\_\_\_ ) slovima

Za prijevoz se može koristiti: javni prijevoz: autobus ili vlak, odnosno osobni automobil (zaokružiti),

marke \_\_\_\_\_ registarske oznake: \_\_\_\_\_.

Za ovo službeno putovanje odobrava se isplata predujma putnih troškova u  
svoti od: \_\_\_\_\_Nakon povratka sa službenog puta u roku od 3 dana treba obaviti obračun ovog  
putovanja i podnijeti pismeno izvješće o obavljenom zadatku.

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis odgovorne osobe)

temeljem prednjeg putnog naloga izvršio/la sam službeno putovanje te podnosim

## OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Za obavljeno službeno putovanje od Varaždina do: \_\_\_\_\_

### 1. OBRAČUN DNEVNICA

ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevnic	Iznos dnevnic	UKUPNA IZNOS ZA DNEVNICE
Datum	Sat	Datum	Sat				

### 2. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA

Početno stanje brojila: \_\_\_\_\_ Završno stanje brojila: \_\_\_\_\_

Osobni automobile-kilometraž

#### RELACIJA

RELACIJA		Vrsta prijevoza	Ukupni iznos za prijevozne troškove
od	do		

UKUPNO:

--	--	--

### 3. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA

Svota


UKUPNO OSTALI TROŠKOVI

### 4. UKUPNO NASTALI TROŠKOVI NA SLUŽBENOM PUTU

5. Umanjenje za isplaćeni predujam

6. OSTAJE ZA ISPLATU - VRAĆANJE SVOTE

### 7. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA:

U Varaždinu, dana \_\_\_\_\_ Podnositelj obračuna: \_\_\_\_\_

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu obavljeno i isplata se može obaviti u iznosu od \_\_\_\_\_ kuna (slovima) \_\_\_\_\_.

Pregledao likvidator \_\_\_\_\_

Računopolagač \_\_\_\_\_

Nalogodavac isplate \_\_\_\_\_

**MEDICINSKA ŠKOLA VARAŽDIN**  
**OBRAZAC ZA ODOBRENJE PUTOVANJA DJELATNIKA I ISPLATU AKONTACIJA PO PUTNIM**  
**NALOZIMA**

A. Popunjavanje djelatnik	
Ime i prezime:	
Vrsta putovanja:	a) stručno usavršavanje b) službeni put c) pratnja učenika d) ostalo
Svrha putovanja:	
Mjesto i datum od - do :	
Očekivano trajanje skupa/posjete (samo za jednodnevna putovanja):	
Ukupno očekivano trajanje prijevoza do odredišta i natrag:	
Vrsta hotelske usluge:	a) noćenje s doručkom b) puni pansion c) polupansion d) bez hotelske usluge
Planirana cijena smještaja:	
Planiran trošak prijevoza:	
Kotizacija:	
Iznos akontacije za putovanje u inozemstvo:	
Napomena:	
Datum prijave:	Potpis djelatnika:
B. Popunjavanje ravnatelj	
Odobrenje:	DA      NE
Napomena:	
Datum odobrenja:	Potpis ravnatelja:

**Procedura:**

1. ispunjen obrazac osobno podnijeti ravnateljici na odobrenje
2. u slučaju odobrenja dostaviti ga u tajništvo
3. prijaviti se na seminar
4. u tajništvu podići putni nalog
5. nakon izvršenog puta u tajništvo predati original dokumentaciju uz putni nalog radi konačnog obračuna u roku od 3 dana po povratku s putovanja
6. potvrdu o stručnom usavršavanju predati u tajništvo