

Temeljem članka 26. Statuta Glazbene škole Franje Kuhača Osijek (dalje u tekstu: Škola) Školski odbor je na svojoj 25. sjednici održanoj dana 19. svibnja 2023. godine donosi i usvaja

PRAVILNIK O NAKNADAMA PUTNIH I DRUGIH TROŠKOVA NA SLUŽBENOM PUTOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih naloga, visina naknade troškova službenih putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu te način obračuna putnih i drugih troškova na službenom putovanju. Navedene troškove Škola obračunava i isplaćuje svojim zaposlenicima, vanjskim suradnicima koji primaju naknadu i vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Zaposlenikom Škole smatra se osoba koja sa Školom ima sklopljen ugovor o radu.

Škola može obračunati i isplatiti putne i druge troškove nastale na službenom putovanju osobama koje nisu zaposlenici Škole, a koje je Škola angažirala kao vanjske suradnike koji od Škole primaju naknadu radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja te vanjskim suradnicima koji od Škole ne primaju naknadu radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik, vanjski suradnik koji prima naknadu ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu (dalje u tekstu: osoba upućena na službeno putovanje) upućuje po nalogu ovlaštene osobe u Školi, a sa svrhom izvršenja zadataka u svezi s djelatnosti Škole.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje, na udaljenosti ne manjoj od 30 km od mjesta prebivališta ili boravišta osobe upućene na službeno putovanje.

Službenim putovanjem smatra se putovanje do 30 dana neprekidno.

Članak 5.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje osobe upućene na službeno putovanje u mjesto odredišta izvan Republike Hrvatske.

Članak 6.

Stvarne troškove koji nastanu tijekom službenog putovanja Škola obračunava i isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani zakonima i pravilnicima važećim u Republici Hrvatskoj.

III.PUTNI NALOG

Članak 7.

Putne naloge izdaje administrativni referent, a odobrava i potpisuje ravnatelj Škole. Putni nalog za ravnatelja odobrava i potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Prilikom odobravanja vrste prijevoza na službenom putovanju, potrebno je rukovoditi se načelom ekonomičnosti.

Članak 8.

Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu izdaje se prije odlaska na službeno putovanje.

Članak 9.

Troškovi za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja osobnog vozila u službene svrhe, troškovi smještaja i ostali prihvatljivi troškovi) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga te priloženih računa i isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Ostali prihvatljivi troškovi jesu: naknada za korištenje autocesta, tunela, mostova, trajekata, naknada za korištenje garaže ili parkirališta te troškovi nastali u vezi s rezervacijama prijevoza.

U iznimnim slučajevima, ako prijevoznik koji pruža usluge prijevoza putnika nije uključio i transport prtljage u cijenu prijevoza i ako je to poslovna potreba, prihvatljiv trošak može biti i naknada za transport jednog komada prtljage čija težina i veličina ne prelaze dopuštenu težinu i/ili veličinu iznad koje se plaća dodatna naknada za višak prtljage, a koje određuje svaki prijevoznik svojim općim uvjetima prijevoza.

Članak 10.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sljedeće podatke:

1. Naziv ustanove,
2. Broj putnog naloga,
3. Mjesto i datum izdavanja putnog naloga,
4. Ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje,
5. Radno mjesto osobe upućene na službeno putovanje,
6. Datum početka službenog putovanja,
7. Mjesto u koje osoba putuje, a u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
8. Svrhu putovanja,
9. Broj dana trajanja putovanja,
10. Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim vozilom, potrebno je navesti marku i registarsku oznaku vozila),
11. Naziv pravne osobe koju se tereti za isplatu troškova putovanja,
12. Potpis ravnatelja, odnosno predsjednika Školskog odbora,

13. Datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog putovanja,
14. Obračun prijevoznih troškova,
15. Početno i završno stanje brojila kilometara osobnog vozila
16. Opis ostalih troškova,
17. Potpis podnosioca putnog naloga/računa,
18. Potpis ravnatelja, odnosno predsjednika Školskog odbora
19. Potpis likvidatora,
20. Izvješće sa službenog putovanja koje je napisala i potpisala osoba upućena na službeno putovanje.

Vanjski suradnici koji primaju naknadu i vanjski suradnici koji ne primaju naknadu uz putni nalog obvezni su ispuniti i Obrazac za putne troškove.

Članak 11.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi administrativni referent. Evidencija se vodi putem knjige službenih putovanja.

Knjiga službenih putovanja treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su:

redni broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, prezime i ime osobe upućene na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje (u slučaju putovanja u inozemstvo i naziv države), svrhu putovanja, datum polaska i povratka sa službenog putovanja, vrijeme trajanja putovanja, iznos dnevnice i iznos ostalih troškova putovanja.

IV. OBRAČUN DNEVNICE I TROŠKOVI SMJEŠTAJA

Članak 12.

Dnevica za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu isplaćuje se za pokriće osnovnih troškova koji mogu nastati na službenom putovanju, a predstavlja nadoknadu troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu službenog putovanja.

Dnevica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada (za zaposlenike Škole) ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta osobe u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

Ovisno o broju sati provedenih na službenom putovanju, osoba upućena na službeno putovanje može ostvariti pravo na punu ili djelomičnu isplatu dnevnice. Pravo na punu dnevnicu ostvaruje se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati dnevno dok se za službena putovanja koja traju više od 8, a manje od 12 sati ostvaruje pravo na pola dnevnice.

Iznos neoporezive dnevnice koji isplaćuje Škola utvrđen je zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Članak 13.

Dnevica osobi upućenoj na službeno putovanje služi za pokriće troškova ručka i večere na službenom putovanju. Trošak doručka ne smatra se osiguranom prehranom i ne umanjuje iznos dnevnice.

U slučaju da je na službenom putovanju u tuzemstvu ili inozemstvu osiguran jedan obrok (ručak ili večera), na teret poslodavca, neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Članak 14.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati dodaje se vremenu provedenom u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Ako se jedno službeno putovanje odnosi na putovanje u tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putovanju. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od 8, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od 8 sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Članak 15.

Trošak smještaja Škola će izravno podmiriti objektu koji će osobi upućenoj na službeno putovanje pružiti uslugu smještaja.

U iznimnim slučajevima, osobi upućenoj na službeno putovanje dopušteno je podmirivanje računa smještaja vlastitim sredstvima izravno objektu koji pružaa uslugu smještaja. U takvim iznimnim slučajevima, zaposlenik ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu može zatražiti račun za smještaj naslovljen na vlastito ime ili na Školu. Sukladno tome, vanjski suradnik koji prima naknadu mora zatražiti račun za smještaj naslovljen isključivo na vlastito ime.

V. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI PRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Članak 16.

Osobi upućenoj na službeno putovanje nadoknađuju se troškovi za prijevoz isključivo uz predodženu kartu plaćenu za prijevoz ili iznimno potvrde prijevoznika, odnosno:

- putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz vlakom
- putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz brodom,
- putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika za prijevoz autobusom.

U slučaju nastanka troškova nastalih prilikom rezervacija prijevoza, navedeni se troškovi nadoknađuju isključivo uz predodženu izvornih potvrda o rezervaciji.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je za službena putovanja odabrati prijevozno sredstvo prema načelu ekonomičnosti.

Članak 17.

Osobi upućenoj na službeno putovanje može biti odobrena upotreba osobnog vozila u službene svrhe. Naknada troškova korištenja osobnog vozila u službene svrhe obračunava se sukladno financijskim mogućnostima Škole, a sve uz dopuštenje ravnatelja vodeći se načelom ekonomičnosti.

Članak 18.

Troškovi korištenja autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkirališta koji nastanu prilikom upotrebe osobnog vozila u službene svrhe priznaju se u visini stvarno nastalih troškova, a isključivo predočenjem izvornih računa ili ispisom Elektroničke naplate cestarine (ENC), ako je primjenjivo. Iznimno, trošak korištenja garaže ili parkirališta priznaje se i uz predočenje isključivo parkirne karte na kojoj je vidljiv iznos nastalog troška korištenja garaže ili parkirališta te datum i vrijeme dolaska i odlaska koji odgovaraju datumu i vremenu samog službenog putovanja na koje je osoba upućena.

Troškovi transporta prtljage, utvrđeni u stavku 3. članka 9. ovog Pravilnika, priznaju se u visini stvarno nastalih troškova isključivo predočenjem izvornih računa.

Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa, do hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem, do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom (autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa) od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/boravišta osobe) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruju se iz dnevnice. Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, tramvajem, podzemnom željeznicom, brodom ili u iznimnim i opravdanim slučajevima automobil /taksi prijevoz.

Troškovi javnog prijevoza nadoknađuju se uz predočenje izvornih računa i/ili putne karte s navedenom cijenom putovanja.

Naknada troškova korištenja osobnog vozila u službene svrhe za prijevoz od mjesta prebivališta ili boravišta osobe upućene na službeno putovanje do zračne luke i u suprotnom smjeru, nadoknađuje se samo u slučaju udaljenosti veće od 30 km u jednom smjeru te uz predočenje izvornih računa prijevoza, ako je primjenjivo.

VI. PREDAJA I OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 19.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je podnijeti putni nalog uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju administrativnom referentu, u roku od 7 dana od dana završetka službenog putovanja.

Po primitku potpisanog i ovjerenog putnog naloga odnosno popunjenog putnog računa, uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju, voditelj računovodstva će izvršiti obračun dnevnica i ostalih troškova po putnom nalogu.

Ukoliko Hrvatska narodna banka nema utvrđen službeni tečaj za valutu države u koju je osoba upućena na službeno putovanje, za obračun i priznavanje troškova uz putni nalog osoba upućena na službeno putovanje mora priložiti pisani dokaz o tečaju nacionalne valute te države u odnosu na valutu u kojoj je utvrđena dnevnicu za tu državu.

Članak 20.

Putni nalog likvidira tajnik Škole, odobrava ravnatelj, a voditelj računovodstva koji je ovlašten za plaćanja vrši isplatu prema obračunatom putnom nalogu.

Vanjskim suradnicima koji ne primaju naknadu, putni troškovi isplaćuju se neoporezivo sukladno zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj.

Vanjskim suradnicima koji primaju naknadu, putni troškovi obračunavaju se i isplaćuju kao drugi dohodak sukladno zakonima i pravilnicima o dohotku važećim u Republici Hrvatskoj. Vanjski suradnici obvezni su Školi vratiti popunjene i ovjerene obrasce s podacima za putne troškove kako bi se moglo pristupiti obračunu njihovih putnih naloga.

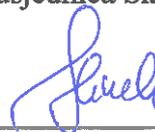
VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja odluke Školskog odbora o njegovu usvajanju i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-03/23-02/2
URBROJ: 2158-51-05-23-1
U Osijeku, 19. svibnja 2023.

Predsjednica Školskog odbora



mr.sc. Ivančica Hinek, prof.savjetnica



Ravnateljica:



Sunčana Bašić, prof.