

PRAVILNIK O TROŠKOVIMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

RETKOVCI, svibanj 2026.

Na temelju Zakona o porezu na dohodak (NN br. 115/16., 106/18., 121/19., 32/20., 138/20., 151/22., 114/23. i 152/24.), Pravilnika o porezu na dohodak (NN br.10/17., 143/23. i 16/25.), Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN br. 16/24.), Temelnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama (NN br.29/24.), Odluke o produljenju primjene odredbi o materijalnim i nematerijalnim pravima zaposlenika u javnim službama ostvarenih temeljem granskih kolektivnih ugovora (NN 35/24.) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (NN 51/18.), Školski odbor na 17. sjednici održanoj dana **18. 5. 2026.** godine, na prijedlog ravnatelja Osnovne škole Ane Katarine Zrinski, Retkovci, Ivana Švaganovića, mag. educ., donosi

**PRAVILNIK
O TROŠKOVIMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA
OSNOVNE ŠKOLE ANE KATARINE ZRINSKI, RETKOVCI**

I. TEMELJNE ODREDBE

1. Predmet Pravilnika

Članak 1.

Pravilnikom o troškovima 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 zaposlenike Osnovne škole Ane Katarine Zrinski, Retkovci (dalje u tekstu: Škola).

2. Pojam i vrsta službenog putovanja

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Škole a na udaljenosti najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:

- Službenog putovanja u zemlji
- Službenog putovanja u inozemstvu.

Pod službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu podrazumijeva se boravak zaposlenika iz stavka 1. ovog članka u trajanju do 30 dana neprekidno.

3. Odobravanje službenog putovanja

Članak 3.

Službeno putovanje odobrava ravnatelj Škole (dalje u tekstu: Ravnatelj) na temelju potrebe za obavljanjem radnih zadataka izvan mjesta rada odnosno izvan mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika.

Zaposlenik je obavezan ravnatelju dati na uvid podatke koji su nužni za odobravanje određenog putovanja (poziv/prijava za sudjelovanje na određenom skupu, pozivno pismo i slično) najmanje tri radna dana prije polaska na put, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.

Ravnatelj zaposleniku odobrava odlazak na službeno putovanje potpisom na dokumentu koji je zaposlenik dostavio. Na dokumentu naznačuje odobrenu vrstu prijevoznog sredstva. U slučajevima kad za službeno putovanje nema poziva ili drugog dokumenta, ravnatelj ispunjava obrazac za izdavanje putnog naloga.

Navedena dokumentacija dostavlja se voditelju računovodstva koji ispisuje putni nalog a prije putovanja potpisuje sam ravnatelj.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži 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)
- iznos ukupnih troškova

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i slično) u okviru službenog putovanja, zaposlenik je dužan najmanje sedam dana prije roka za uplatu kotizacije računovodstvu dostaviti sve potrebne podatke i dokumentaciju.

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

II. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 4.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

- izdatci za smještaj
- izdatci za prijevoz
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
- ostali izdatci predviđeni ovim Pravilnikom

1. Izdatci za smještaj

Članak 5.

Izdatcima za smještaj podrazumijevaju se izdatci za noćenje s doručkom a ostali izdatci za hranu podmiruju se iz dnevnica.

Izdatci za smještaj zbog dnevnog odmora ne smatraju se izdatcima za smještaj u smislu ovog Pravilnika.

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

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

2. Izdatci za prijevoz

Članak 6.

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.

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, brod, vlak, zrakoplov samo uz odobrenje ravnatelja i slično) iz zračne luke, broskog pristaništa do i iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

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

Upotreba osobnog automobila na službenim putovanjima odobravat će se u slučajevima:

- kada dvoje ili više djelatnika zajedno putuje u isto mjesto
- kada učitelj vodi najmanje jednog učenika na natjecanje

- kada za mjesto putovanja ne postoji mogućnost putovanja javnim prijevozom – nepostojanje linija javnog prijevoza
- kada zadaća putovanja zahtjeva osobni automobil – preuzimanje tereta koji se ne može nositi javnim prijevozom
- u posebnim okolnostima po odluci/nalogu ravnatelja

Zaposlenik kojem Ravnatelj odobri uporabu osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, naknadu izdataka za cestarine, trajekt, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom. Sukladno trenutno važećim propisima naknada za uporabu osobnog automobila u službene svrhe utvrđuje se prema prijeđenom kilometrima pomnoženim s 0,50 €/km. U slučaju promijene neoporezivog iznosa naknade po kilometru primjenjivat će se novi iznos u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak. Pri korištenju osobnog automobila u putnom nalogu popunjavaju se dodatni podatci koji se odnose na osobni automobil korišten na službenom putovanju.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom zaposlenik ne može troškove prijevoza pravdati potvrdom o cijeni karte javnog prijevoznika. Potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom. Iznimno potvrda o cijeni karte javnog prijevoznika može se priznati u slučajevima uništenja, gubitka ili krađe originalne putne karte o čemu se zaposlenik mora pisano očitovati u dijelu putnog naloga određenog za izvješće o službenom putovanju. Navedena opcija predviđena je za korištenje samo u iznimnim situacijama te će se u svrhu sprječavanja zloupotrebe navedene opcije voditi evidencija o gubicima originalnih karata – gubitak više od jedne karte u kalendarskoj godini smatrat će se namjernim i neće se priznavati u narednim putnim nalogima.

Na zahtjev zaposlenika ravnatelj može zaposleniku odobriti uporabu osobnog automobila u službene svrhe po cijeni povratne autobusne karte na odobrenoj relaciji. U tom slučaju zaposlenik na putnom nalogu potpisuje suglasnost o odricanju od prava na naknadu za korištenje osobnog automobila sukladno kolektivnim ugovorima, popunjava sve podatke vezane uz korištenje osobnog automobila i predaje svu dokumentaciju vezanu uz korištenje osobnog automobila (karte račune za cestarinu i slično.)

Članak 7.

Zaposlenicima škole koji više puta u tijeku mjeseca putuju na određenim relacijama manjim od 30 kilometara u jednom smjeru radi obavljanja poslova za potrebe škole nije potrebno izdavati putni nalog jer ravnatelj može odobriti vođenje evidencije loko vožnje pri čemu se zaposleniku isplaćuje iznos utvrđen člankom 6. stavkom 6. ovog Pravilnika.

Evidenciju loko vožnje potrebno je voditi mjesečno na obrascu koji treba sadržavati:

- ime i prezime zaposlenika
- OIB zaposlenika
- marku i registarsku oznaku vozila kojim se putuje

- datum putovanja
- vrijeme odlazak – vrijeme dolazak
- početno i završno stanje kilometara
- relacija
- razlog/svrha putovanja
- prijeđena kilometraža
- obračun naknade

Obračun naknade za loko vožnju obavlja se do 10.-tog dana u mjesecu za prethodni mjesec a isplaćuje se na račun zaposlenika.

3. Dnevnice za službeno putovanje

3.1. Pojam dnevnice

Članak 8.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za uvećane troškove u vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju te za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja.

3.2. Uvjeti za isplatu dnevnice

Članak 9.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto udaljeno najmanje 30 kilometara radi obavljanja određenih poslova njegova radna mjesta a u svezi djelatnosti Škole.

Kada se za prijevoz na službenom putovanju koristi sredstvo javnog prijevoza, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska sa službene stanice. Na isti način računa se i vrijeme povratka. Kada se na službenom putovanju koristi osobni automobil, kao vrijeme polaska računa se vrijeme odlaska iz mjesta stanovanja zaposlenika. Na isti način računa se vrijeme povratka.

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

Broj dnevnica određuje se prema formuli:

- Broj sati na putu/24=broj dana + ostatak sati

Ukoliko je ostatak manji od 8 sati - broj dnevnica je jednak broju dana

Ukoliko je ostatak veći od 8 a manji od 12 sati – broj dnevnica je „broj dana“ + ½ dnevnice

Ukoliko je ostatak veći od 12 sati – broj dnevnica je jednak „broj dana“ + 1 cijela dnevnicu.

Puna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata 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 sati a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

3.3. Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji

Članak 10.

Visina dnevnice određena je Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i Temeljnim kolektivnim ugovorom za zaposlenike u javnim službama. Visina se mijenja u skladu s promjenama navedenih akata.

Ako zaposlenik ima osiguran ručak ili večeru (jedno od navedenog) dnevnicu se umanjuje za 30%.

Ako zaposlenik ima osiguran i ručak i večeru dnevnicu se umanjuje za 60%.

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

3.4. Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 11.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se:

- službeno putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu
- putovanje iz jedne strane države u drugu
- putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države

Članak 12.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdancima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna (Uredba i Odluka Vlade Republike Hrvatske).

Članak 13.

Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana dnevnicom iz članka 11. i 12. umanjuje se za 80%.

Pod osiguranom besplatnom prehranom u smislu stavka 1. ovog članka smatra 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

Odredba članka 9. stavka 3. ovog Pravilnika primjenjuje se i na inozemna putovanja.

Članak 14.

Dnevnicom 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.

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

Ako se putuje zrakoplovom dnevnicom se počinje obračunavati dva sata prije polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se putuje brodom dnevnicom 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 dnevnicom utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završilo.

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/boravišta do trenutka povratka u to mjesto.

4. Ostali izdatci

Članak 15.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja i troškova prehrane koji se nadoknađuju iz dnevnice zaposleniku mogu nastati i određeni izdatci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Škola na temelju odgovarajuće dokumentacije (pribavljanje različitih isprava, uporabe telefona, brzojava...) može nadoknaditi.

Izdatci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzjava, pribavljanja putničkih isprava, cijepljenja i liječničkih pregleda, plaćanje raznih pristojbi te drugi izdatci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

Troškovi rent-a-cara nadoknađuju se zaposleniku samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobio posebno odobrenje ravnatelja.

4.1. Isplata izdataka za službeno putovanje u inozemstvo

Članak 16.

Izdatci službenog putovanja u inozemstvo radniku se nadoknađuju u eurima. U slučaju da su iznosi u računima iskazani u drugoj valuti vrši se preračunavanje u eure koristeći srednji tečaj HNB važeći na dan izdavanja računa.

III. OBRAČUN I LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Članak 17.

Izdatci za službena putovanja obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdatci i drugi podatci navedeni u putnom nalogu.

Zaposlenik je dužan najkasnije u roku od tri dana od dana završetka putovanja donijeti putni nalog koji sadrži pisani izvještaj o službenom putovanju.

Uz putni nalog obvezno se prilažu:

- računi kojima se pravdaju izdatci za smještaj
- karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza
- računi i dokazi o ostalim izdancima predviđeni ovim Pravilnikom

Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti predana u izvorniku.

Izdatci za koje nisu priložene vjerodostojne isprave neće se priznavati.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na putnom nalogu i dostavlja ga računovodstvu.

Računovodstvo provjerava priložene isprave i provodi konačni obračun putnih troškova nakon čega ovjerene dokumente daje ravnatelju na potpis i odobrenje.

Potpisani putni nalog vraća se računovodstvu na provedbu isplate ili povrata i zaključivanje putnog naloga.

Računovodstvo likvidirani putni nalog knjiži i dokument arhivira.

Zaposleniku koji nije dostavio ispunjeni putni nalog za izvršeno službeno putovanje neće se uvažiti zahtjev za izdavanje novog putnog naloga.

IV. ODOBRENJE I POVRAT AKONTACIJE

Članak 18.

Na zahtjev zaposlenika, najmanje dva dana prije putovanja, može se isplatiti akontacija prije putovanja.

Iznos akontacije za isplatu je 80% planiranih putnih troškova za taj putni nalog.

Akontacija zaposleniku isplaćuje se na njegov tekući račun.

Članak 19.

Škola je dužna u roku od pet radnih dana od primitka ispravno popunjenog putnog naloga zaposleniku na njegov račun isplatiti razliku troškova putnog naloga ukoliko su oni veći od isplaćene akontacije.

Članak 20.

Ukoliko su putni troškovi manji od isplaćene akontacije zaposlenik je dužan u roku od pet radnih dana od obračuna neutrošeni dio akontacije vratiti na račun Škole.

V. ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 21.

Neoporezive izdatke nastale tijekom službenog putovanja Škola isplaćuje zaposleniku na njegov račun u roku od pet radnih dana od obračuna putnog naloga. Izdatci oporezivi temeljem Zakona o porezu na dohodak isplaćuju se zaposlenicima nakon obračuna poreza i doprinosa na njihove račune jednom mjesečno.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Zaposlenici škole obvezni su se upoznati s odredbama ovog Pravilnika. U slučaju nejasnoća potrebno ih je razjasniti prije odlaska na službeni put. Opravdanja o nepoznavanju Pravilnika se ne uvažavaju.

Članak 23.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na oba spola.

Članak 24.


Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na Oglasnoj ploči Škole.
Nakon stupanja na snagu Pravilnik se objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-03/26-02/01

URBROJ: 2196-54-06-02

Retkovci, 18. svibnja 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora:



Marija Perešin, dipl. uč.