

**SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU
REHABILITACIJU
VARAŽDINSKE TOPLICE**

Ravnatelj

Broj: 01-1770/1-2023.

Varaždinske Toplice, 30.10.2023.

Temeljem članka 21. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice, sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak (N.N. 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23.), sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak (N.N. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19 80/19, 74/20, 1/21, 112/22, 156/22, 1/23 i 3/23), sukladno odredbama Odluke o visini dnevnice za službena putovanja u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna (N.N. 8/06), te sukladno odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (N.N. 56/22.), odredbama odredbama Dodatka I. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (N.N. 127/22.) te dodatka II Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (N.N. 58/23.), donosim slijedeću:

O D L U K U
o pravu i načinu priznanja naknada za službena putovanja

Članak 1.

Osobi – zaposleniku koji je upućen na službeni put u tuzemstvo ili inozemstvo izdaje se putni nalog temeljem kojeg dokazuje troškove službenog puta (troškovi noćenja, prijevoza, pravo na dnevnicu i ostalo). Za dokazivanje troškova puta osoba-zaposlenik prilaže uz putni naloga odgovarajuće dokaze – račun, naznaku prijeđenih kilometara, kartu za korištenje sredstava javnog prijevoza i ostalo. **Samo iznimno** može se uz putni nalog priložiti potvrda o cijeni karte javnog prijevoza.

Sadržaj putnog naloga propisuju odredbe članka 8. stavak 2. Pravilnika o porezu na dohodak (N.N. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22 i 1/23.). Prema navedenim odredbama, nalog za službeno putovanje treba sadržavati slijedeće podatke:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje se putuje
- svrha putovanja
- vrijeme polaska i vrijeme povratka s putovanja odnosno trajanje putovanja, temeljem kojega se određuje ukupan broj dnevnica koji se isplaćuju radniku
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- ako se putuje osobnim automobilom (službenim ili privatnim koji se koristi za službene svrhe) potrebno je navesti: marku i registarsku oznaku automobila, te početno i završno stanje brojala (kilometar/sat)
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna
- izvješće s puta u kojem osoba koja je bila na službenom putovanju treba navesti konkretnu svrhu određenog službenog putovanja.

Osobi – zaposleniku priznaju se slijedeći neoporezivi troškovi službenog puta:

- troškovi noćenja
- stvarno nastali troškovi sredstava javnog prijevoza
- ukoliko koristi osobni automobil u službene svrhe naknada se utvrđuje u Zakonski propisanom iznosu po prijeđenom kilometru
- dnevnicu za tuzemstvo prema važećem propisu za iznos neoporezive naknade

- dnevnicu za inozemstvo propisanu Odlukom o visini dnevnice za službena putovanja u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna
- troškovi prehrane i prijevoza u mjestu u koje su upućeni na službeno putovanje (pokrivaju se iz dnevnice)
- ostali troškovi.

Prema nalogu župana Varaždinske županije u cilju racionalnog korištenja prava, te jednostavnije i transparentne kontrole, osim zbog posebno obrazloženog razloga, na službenom putu do destinacija koje su dostupne autocestom treba koristiti autocestu. Cestarina je porezno priznati trošak i u cijelosti se refundira zaposleniku, te se putni nalozi bez priložene potvrde o plaćenju cestarine neće isplaćivati. U slučaju kada je cestarina plaćena putem ENC-a likvidatura Bolnice će isprintati izvještaj o trošku cestarine i priložiti uz putni nalog radi pravdanja nastalih troškova cestarine.

Članak 2.

Službenim putovanjem u tuzemstvo i inozemstvo smatra se do 30 dana neprekidno. Za isplatu neoporezive dnevnice moraju biti zadovoljena kumulativno dva uvjeta:

- udaljenost od mjesta rada u koje se putuje mora biti najmanje 30 kilometara
- vremensko trajanje putovanja: za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati, radnik ostvaruje pravo na polovinu dnevnice, a za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, radnik ostvaruje pravo na punu dnevnicu.

U slučaju službenog putovanja koja traje više dana, pravo na neoporezivu dnevnicu se utvrđuje za svaka 24 sata provedena na putu i za ostatak vremena preko 24 sata koji je duži od 12 sati.

Članak 3.

Dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu služi za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje. Pri tome se pod izdacima za prehranu podrazumijevaju izdaci za ručak i večeru. Prema odredbama članka 7. stavka 13. Pravilnika o porezu na dohodak, doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja. Ako je radniku tijekom službenog putovanja osigurana prehrana na teret poslodavca, iznos neoporezive dnevnice koja mu se može isplatiti u novcu umanjuje se:

- za 30% ako je osiguran jedna obrok (ručak ili večera)
- za 60% ako su osigurana dva obroka (i ručak i večera).

Osigurana prehrana na račun poslodavca smatra se obrok (ručak i/ili večera) koji je uključen:

- u cijenu kotizacije za seminare, stručna savjetovanja i sličnim oblicima izobrazbe,
- u cijenu zrakoplovne karte, ali se zbog prekida putovanja obrok uključuje u cijenu karte,
- u troškove reprezentacije poslodavca, ako je osoba tijekom službenog putovanja ugostila poslovne partnere.

Članak 4.

Ako je zaposlenik upućen na službeno putovanje u inozemstvo, ukupno trajanje službenog putovanja sastoji se od vremena provedenog na putovanju u tuzemstvu i vremena provedenog u inozemstvu. Početak utvrđivanja vremena provedenog na službenom putovanju u inozemstvu utvrđuje se ovisno o prijevoznom sredstvu korištenom tijekom toga putovanja.

Ako je zaposlenik putovao automobilom, vlakom ili autobusom, dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska hrvatske granice, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Hrvatske.

U slučaju putovanja brodom, dnevnicu za inozemstvo se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se za službeno putovanje koristi zrakoplov, inozemna dnevnicu se obračunava dva sata prije polaska predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do povratka u prvu zračnu luku u Hrvatskoj.

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

Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati obračunava se vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj je radnik proveo više od 12 sati.

Članak 5.

Po povratku sa službenog puta potrebno je podnijeti obračun najkasnije u roku od tri dana nakon obavljenog puta u tuzemstvu, a za put u inozemstvo najkasnije u roku od sedam dana ovlaštenoj osobi na likvidaturi, i to obračunati putni nalog s prilogima troškova koji opravdavaju samo nastale troškove.

Članak 6.

Naknade po završetku službenog puta temeljem putnog naloga isplaćuju se na tekući račun radnika. Ukoliko bi se oporezivi troškovi službenog puta nadoknađivali osobama koji nisu u radnom odnosu u Bolnici takova isplata u poreznom smislu se smatra drugim dohotkom i mora se doznačiti na tekući račun korisnika.

Članak 7.

Danom donošenja ove Odluke prestaje važiti Odluka o pravu i načinu priznavanja naknada za službena putovanja broj: 01-1301/1-2019. od 08.07.2019. godine.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Članak 9.

Odluka će biti objavljena na oglasnoj ploči Bolnice te intranet stranicama bolnice.

Ravnatelj:
Denis Kovačić, dr. med. spec.



