

**SPECIJALNA BOLNICA
ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU
VARAŽDINSKE TOPLICE**

**PRAVILNIK
o izdavanju i obračunu putnih naloga u
Specijalnoj bolnici Varaždinske Toplice**

Temeljem članka 14. 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 i 114/23), sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak (N.N. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23 i 56/23), 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. 128/17, 47/18, 123/19, 66/20 i 56/22) i Sporazumu o osnovici plaće za službenike i namještenike u javnim službama (N.N. 2/19, 56/22), Upravno vijeće Specijalne bolnice Varaždinske Toplice na 117. sjednici održanoj dana 30. listopada 2023. godine donijelo je sljedeći

PRAVILNIK
o izdavanju i obračunu putnih naloga u
Specijalnoj bolnici Varaždinske Toplice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje pravo, vrste i postupak ostvarivanja naknade za troškove službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice (u daljnjem tekstu: Bolnica).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na radnike Bolnice i ostale (u daljnjem tekstu: vanjski suradnici).

Osobe iz stavka 1. ovog članka imaju pravo na naknadu troškova koji nastanu u svezi sa službenim putovanjem u zemlji i inozemstvu, a koji se ostvaruju prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 3.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

Službeno putovanje je putovanje u zemlji ili u inozemstvo na koje se upućuje radnik Bolnice radi obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Bolnice u trajanju do 30 dana neprekidno. Pod tuzemnim putovanjem smatra se ono putovanje koje se obavlja IZVAN područja Bolnice i na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada, odnosno mjesta boravišta ili prebivališta, a putovanje u inozemstvo podrazumijeva putovanje izvan područja Republike Hrvatske.

Službeno vozilo je vozilo u vlasništvu i/ili najmu Bolnice.

Mjesto rada službene osobe je sjedište Bolnice.

Mjesto polaska/povrata je mjesto rada službene osobe, odnosno mjesto prebivališta ili boravišta vanjskog suradnika.

Iznimno iz st. 5. ovog čl. mjesto polaska/povratka je i drugo mjesto kada se radnik ili vanjski suradnik na službeno putovanje upućuje izravno s prethodnog službenog putovanja ili se u trenutku upućivanja na službeno putovanje nalazi izvan mjesta rada, mjesta prebivališta ili boravišta.

Putni nalog je isprava na temelju koje se ostvaruje pravo na naknadu troškova službenog putovanja.

Zahtjev za službeno putovanje je pisani ili usmeni zahtjev u trajanju do 1 radnog dana.

Vjerodostojna isprava je isprava koja se prilaže uz putni nalog, a kojom se dokazuju nastali izdatci na službenom putovanju (računi, obračuni, odluke, potvrde o cijeni karata za prijevoz i slično).

II. ODOBRENJE, IZDAVANJE I SADRŽAJ PUTNOG NALOGA

1. Odobrenje i izdavanje putnih naloga

Članak 4.

Putni nalog te zahtjev za putni nalog odobrava se i potpisuje na slijedeći način:

- Ravnatelj: zamjeniku ravnatelja, pročelnicima, voditeljima Odjela
- Zamjenik ravnatelja: ravnatelju
- Ravnatelj, zamjenik ravnatelja ili druga osoba ovlaštena od ravnatelja: radnicima.

Članak 5.

Pisani zahtjev za službeno putovanje u trajanju do 1 radnog dana radniku odobrava voditelj Odjela i ravnatelj.

Službena putovanja u trajanju dužem od 1 (jednog) radnog dana odobravaju se na temelju pisanog zahtjeva za putni nalog.

Kada se na isto službeno putovanja upućuje više osoba iste ustrojstvene jedinice (Odjela), kojima ista osoba odobrava službeno putovanje, ispunjava se jedan zahtjev.

Zahtjev za službeno putovanje na zahtjev za putni nalog predaje se najkasnije 3 (tri) radna dana prije polaska na službeno putovanje u zemlji, a najkasnije 7 (sedam) radnih dana prije polaska na službeno putovanje u inozemstvo.

Iznimno, zahtjevi iz st. 5. ovog čl. mogu se predati u kraćem roku, u slučaju hitnog odlaska na službeno putovanje.

Putni nalog i zahtjev za putni nalog izdaje se na temelju pisanog dokumenta kao što je poziv, protokol, prijava za seminar i slično, a u slučaju usmenog poziva ili dogovora, pisano obrazloženje razloga za odlazak, koji se prilaže uz putni nalog.

2. Sadržaj putnog naloga

Članak 6.

Pisana dokumentacija i odobreni zahtjev za službeno putovanje ili zahtjev za putni nalog iz članka 5. ovog Pravilnika dostavlja se tajnici ravnatelja za izradu putnog naloga iz Odjela kojemu

pripada radnik koja se upućuje na službeno putovanje, najkasnije 2 (dva) radna dana prije službenog putovanja u zemlji, a najkasnije 5 (pet) radnih dana prije službenog putovanja u inozemstvo.

Sadržaj obrasca Putni nalog dan je u Prilogu 2. ovog Pravilnika, a za izdavanje putnih naloga provodi se kroz knjigu – Putni nalozi.

III. ORGANIZACIJA PUTA

Članak 7.

Rezerviranje hotela za smještaj i karata za prijevoz na službeno putovanje ili rezervaciju službenog vozila obavlja zaduženi službenik Odjela kojemu pripada osoba koja se upućuje na službeno putovanje.

U slučaju da se rezervacija hotela za smještaj može provesti isključivo uz terećenje poslovne kreditne kartice Bolnice, istu obavlja tajnica ravnatelja uz prethodnu najavu i napomenu u zahtjevu (Prilog 1).

Članak 8.

Predujam za službeno putovanje u tuzemstvo i inozemstvo odobrava se iznimno po odobrenju voditelja Odjela za financijsko poslovanje i ravnatelja, a temeljem plana putovanja, programa i procijenjenih rashoda za putovanje.

Zahtjev za odobrenje predujma službena osoba mora dostaviti najkasnije 24 sata prije nego krene na službeni put u tuzemstvo ili 48 sati prije ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo.

Iznimno, isplatu odobrenog predujma za službeni put vrši se na tekući račun radnika upućenog na putovanje najkasnije do trenutka kretanja službene osobe na službeno putovanje.

IV. IZDACI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 9.

Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog putnog naloga i vjerodostojnih isprava kojima se dokazuju i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Izdaci za službeno putovanje obuhvaćaju:

- rashode smještaja
- rashode prijevoza
- rashode koji se nadoknađuju iz dnevnice i to: prehrana te prijevoz u mjestu u koju je osoba upućena na službeno putovanje
- ostale rashode službenog putovanja.

1. Rashodi smještaja

Članak 10.

Naknada za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom, u hotelu kategorizacije do 4 zvjezdice.

Iznimno, naknada za smještaj obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom u hotelu više kategorizacije kada su sva mjesta u hotelima kategorizacije iz st. 1. ovog čl. popunjena ili je smještaj u hotelima više kategorizacije povoljniji.

Ako organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja osobi koja se upućuje na službeno putovanje, naknada za smještaj obračunava se u visini njegove cijene.

Kako se u rashode smještaja priznaju samo troškovi noćenja (noćenje s doručkom) radnik koji je na službenom putovanju koristi puni ili polupansion mora u hotelu u kojem boravi zatražiti račun u kojem će trošak noćenja biti iskazan zasebno.

Račun mora glasiti na pravnu osobu-Bolnicu, a ne na ime fizičke osobe koja koristi smještaj.

2. Rashodi prijevoza

Članak 11.

Rashodi prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoznog sredstva koje je korišteno na službenom putovanju i označeno na putnom nalogu, a temeljem vjerodostojne isprave (karte za prijevoz, račun za gorivo i sl.).

Troškovi prijevoza u mjestu (tramvaj, taksi) u koje je radnik upućen na službeno putovanje, nadoknađuju se iz dnevnice.

Iznimno, od odredbe st. 2. ovog čl. kod prvog dolaska u odredište službenog putovanja i zadnjeg odlaska iz odredišta radnik ima pravo isključivo od aerodroma do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje i obrnuto prilikom povratka koristiti taksi ili drugi oblik prijevoza te se taj prijevoz smatra prijevozom u mjestu službenog puta i priznaje se kao poseban trošak prijevoza.

Članak 12.

Kada je radniku odobreno korištenje javnog prijevoza (autobus, vlak, zrakoplov, brod i sl.), kao trošak prijevoza priznaje se iznos prijevozne karte.

Svi troškovi priznaju se uz vjerodostojnu dokumentaciju (kartu za javni prijevoz, račun za taksi i sl.).

Članak 13.

Za službeno putovanje u zemlji službena osoba u pravilu koristi službeno vozilo, a može koristiti i privatno vozilo kada nije moguće osigurati službeno vozilo Bolnice ili javni prijevoz.

Uporabu privatnog automobila u službene svrhe odobrava isključivo ravnatelj.

Radnik kojem je za službeni put odobreno korištenje osobnog automobila (privatnog ili službenog), dužan je na putnom nalogu navesti početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila.

Uz putni nalog prilaže se dokumentacija za troškove nastale tijekom putovanja (računi za cestarine, tunele, mostarine, trajekte, parkiranje, ispis ENC-a i slično).

Za službeno putovanje u inozemstvo ne može se koristiti privatno vozilo.

Kada se koristi osobni automobil, do 30 minuta od vremena kretanja na službeni put do vremena ulaska/izlaska na autocestu uključuje se u vrijeme trajanja službenog puta.

3. Dnevnice

Članak 14.

Dnevnicu za službeno putovanje je naknada za pokriće prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, a obračunava se u visini na koji se, prema propisima o porezu na dohodak, ne plaća porez.

Kada je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera ili oboje na teret Bolnice, dnevnicu se umanjuje za iznos utvrđen propisima o porezu na dohodak, odnosno iznos neoporezive dnevnice koja mu se može isplatiti u novcu umanjuje se:

- Za 30% ako je osiguran jedan obrok (ručak ili večera),
- Za 60% ako su osigurana dva obroka (i ručak i večera).

Smatrat će se da je osigurana prehrana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- U cijeni kotizacije za prisustvovanje stručnim radionicama, seminarima i sl.,
- U cijeni putničke zrakoplovne karte, zbog prekida putovanja.

Članak 15.

U svrhu racionalnog korištenja službenih vozila i transparentnog obračuna troškova službenog putovanja, službene osobe upućene na službeno putovanje u tuzemna mjesta povezana auto-cestama koriste se tim pravcima, dok su u suprotnome dužni pisano obrazložiti relaciju putovanja lokalnom cestom.

Radi primjene prethodnog stavka, u svim službenim vozilima nalaze se ENC uređaji.

Članak 16.

Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju. Za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnice, a za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicu.

Dnevnicu se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka, a opravdanost vremena provedenog na službenom putovanju kontroliraju likvidator kontrolor i voditelj Odjela.

Članak 17.

Dnevnicu za inozemstvo obračunava se:

- Od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske;
- Ako se putuje zrakoplovom, dva sata prije vremena predviđenog polijetanja aviona iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena povratka aviona u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj;
- Ako se putuje brodom, od trenutka polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj;
- Ako se putuje vlakom, od trenutka polaska vlaka s posljednje željezničke stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka vlaka u prvu željezničku stanicu u Republici Hrvatskoj;

- Ako se putuje autobusom, od trenutka polaska autobusa s posljednje autobusne stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka autobusa u prvu autobusnu stanicu u Republici Hrvatskoj.

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

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

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se u visini i prema uvjetima određenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

4. Ostali rashodi službenog putovanja

Članak 18.

Tijekom službenog putovanja u tuzemstvo i inozemstvo službena osoba može imati i određene rashode koji su neposredno vezani uz službeno putovanje, kao što su troškovi upotrebe telefona, interneta, troškovi za pribavljanje putničkih isprava, drugi prijeko potrebni troškovi (u svezi s iznajmljivanjem opreme, prevođenje, takse i sl.), a koji se priznaju na temelju vjerodostojnih dokumenata i uz odobrenje ravnatelja.

Članak 19.

U slučaju da je službena osoba na službenom putu bila obvezna počastiti poslovnog partnera ručkom ili večerom, neoporeziva nadoknada troškova priznaje se pod uvjetom da je na poledini računa naveden podatak o poslovnom partneru čiji su predstavnici ugošćeni.

V. VANJSKI SURADNICI

Članak 20.

Sve odredbe ovog Pravilnika osim čl. 8. odnose se i na vanjske suradnike Bolnice.

Kada se vanjskom suradniku koji nije u radnom odnosu u Bolnici povjeri obavljanje poslova iz nadležnosti Bolnice, a do trenutka isplate nije ostvario nikakvu naknadu za rad u Bolnici, sve do naknade troškova službenog putovanja su neoporezive, ako se isplaćuje do visine utvrđene ovim Pravilnikom.

Kada vanjski suradnik obavi poslove iz nadležnosti Bolnice uz naknadu, troškovi službenog putovanja po osnovi prijevoza i noćenja su neoporezivi pod uvjetom da dokumentacija (računi) o obavljenim uslugama glase na Bolnicu.

Ostale naknade za službeno putovanje (dnevnice i naknade za troškove korištenja privatnog automobila u službene svrhe za prijeđenu kilometražu) oporezive su i smatraju se onim dohotkom koji vanjski suradnik dobiva za obavljeni rad (drugi dohodak).

Vanjski suradnik obavezan je ispuniti i potpisati izjavu primatelja drugog dohotka.

VI. OBRAČUN, LIKVIDACIJA I ARHIVIRANJE PUTNOG NALOGA

Članak 21.

Obračun putnih troškova i izvješće o službenom putovanju podnosi se najkasnije u roku od 3 (tri) radnih dana od dana povratka sa službenog putovanja.

Izvješće o službenom putovanju (tekstu dalje: Izvješće) te putni nalog ispunjen i potpisan od osobe upućene na službeno putovanje, zajedno s vjerodostojnim ispravama (računi i sl.) podnosi se u Odsjek računovodstvenih i financijskih poslova - službi likvidature. Osoba koja je odobrila („čl. 4.“) putni nalog svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu putnog naloga.

Po ovjeri Izvješća i putnog naloga, isti se zajedno s vjerodostojnim prilogima (računi i sl.) dostavlja u Odsjek računovodstvenih i financijskih poslova likvidatoru kontroloru koji ga nakon kontrole nastalih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije kontrolira i likvidira.

Ukoliko je potrebno dokumentaciju priloženu iz putni nalog dopuniti ili ispraviti likvidator-kontrolor Bolnice će obavijestiti podnositelja.

Nakon obračuna i likvidature putnog naloga, on se dostavlja ravnatelju na ovjeru, a nakon čega se vrši isplata (ovisno o isplaćenoj/neisplaćenoj akontaciji, isplata razlike/povrata sredstava) na tekući račun podnositelja putnog naloga.

Članak 22.

Putni nalog sa svim vjerodostojnim ispravama iz čl. 9. ovog Pravilnika arhivira se uz bankarski izvadak u Odjelu zaduženom za poslove financija i čuva se u zakonom propisanim rokovima.

VII. PONIŠTENJE PUTNOG NALOGA

Članak 23.

Ako osobe iz čl. 2. ovog Pravilnika po izdavanju putnog naloga ne krenu na službeni put, dužne su u knjizi Putnih naloga poništiti putni nalog (STORNO).

Ako osobe iz čl. 2. ovog Pravilnika ne podnesu obračun putnih troškova u roku iz članka 21. on se smatra poništenim i kao takav evidentira se u knjizi Putnih naloga.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Danom donošenja ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izdavanju i obračunu putnih naloga broj: 01-1480/1-2020. od 30.11.2020. godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

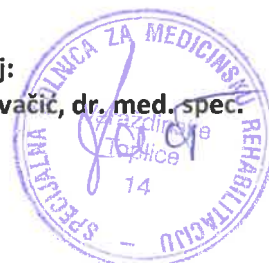
Broj: 01-1766/1-2023.

Predsjednik Upravnog vijeća:
mr. sc. Alen Rupčić



Potvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Bolnice dana 31.10. 2023. godine.

Ravnatelj:
Denis Kovačić, dr. med. spec.



Prilog 1. Nalog za službeno putovanje

(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: _____,

marke: _____, registarske oznake: _____.

Za ovo službeno putovanje odobrava se isplata predujma putnih troškova u svoti od: _____

Nakon povratka sa službenog puta u roku od _____ treba obaviti obračun ovog putovanja i podnijeti pismeno izvješće o obavljenom zadatku.

M.P.

(potpis odgovorne osobe)

Prilog 2. Obračun putnih troškova

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA							
Za obavljeno službeno putovanje u: _____							
Na putovanje sam krenuo/la dana: _____							
Vratio/la sam se dana: _____							
1. OBRAČUN DNEVNICA							UKUPNA SVOTA
ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevnic	Svota dnevnic	
Datum	Sat	Datum	Sat				
2. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA							
Početno stanje brojila: _____				Završno stanje brojila: _____			
RELACIJA				Prijedeni km	Za prijevoz svota		
od	do						
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
UKUPNO:				0	0,00		
3. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA						Svota	
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI						0,00	
4. UKUPNO NASTALI TROŠKOVI NA SLUŽBENOM PUTU						0,00	
5. Umanjenje za isplaćeni predujam							
6. OSTAJE ZA ISPLATU – VRAĆANJE SVOTE						0,00	
7. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA:							
Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu obavljeno i isplata se može obaviti.							
U _____, dana _____							
Podnositelj obračuna			Pregledao likvidator			Nalogodavac isplate	

