



KLASA: 011-04/19-01/3

URBROJ: 2186-01-07-19-3

Varaždin, 25. listopada 2019.

Na temelju članka 36. Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije, KLASA:025-01/19-01/6, URBROJ:2186-01-10-19-4 od 28. svibnja 2019., Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 128/17., 47/18.), Zakona o porezu na dohodak (NN 115/16.,106/18.) i Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17.,128/17.106/18., 1/19.,80/19.), ravnatelj Doma zdravlja Varaždinske županije donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se postupak i ovlasti za otvaranje, potpisivanje i isplatu putnog naloga i putnog računa, način popunjavanja obrasca putnog naloga i putnog računa, obračun i isplata dnevnice i drugih troškova za službena putovanja i vođenje evidencija.

Članak 2.

Službeno putovanje je putovanje na koje se zaposlenik upućuje sa svrhom izvršenja službenog zadatka izvan sjedišta Ustanove ili Ispostave, na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika.

Članak 3.

Troškovi za službeno putovanje obuhvaćaju naknadu dnevnice, prijevoznih troškova te naknadu za troškove smještaja, sukladno odobrenom putnom nalogu.

PUTNI NALOG

Članak 4.

Nalog za službeno putovanje mora biti popunjena na propisanom obrascu za službeno putovanje.

Članak 5.

Na putnom nalogu za službeno putovanje moraju biti u potpunosti popunjene sve rubrike:

- naziv Ustanove,
- broj putnog naloga iz Knjige evidencije službenih putovanja, mjesto i datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, zvanje i radno mjesto,
- datum i broj dana trajanja službenog putovanja,
- mjesto i svrha putovanja,
- vrsta prijevoznog sredstva i podatke o prijevoznom sredstvu (automobil, vlak, autobus), kod odobrenog službenog vozila potrebno je navesti marku i registrsku oznaku vozila,
- iznos predujma koji se odobrava za službeno putovanje,
- pečat i potpis ravnatelj

Putni nalog upisuje se u Knjigu evidencije službenih putovanja.

Članak 6.

Putni nalog za službeno putovanje potpisuje ravnatelj.

Članak 7.

Putni nalozi moraju imati prioritet u dostavi, u odnosu na ostalu poštu.

Članak 8.

Po potpisu putnog naloga od strane ravnatelja nije dozvoljena izmjena upisanih podataka.

UTVRĐIVANJE POTREBA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 9.

Potreba službenog putovanja određuje se temeljem Zahtjeva od strane zaposlenika, poziva drugog tijela ili drugog radnog dokumenta iz kojeg je razvidan razlog koji zahtijeva odlazak na službeno putovanje.

U slučaju odlaska na znanstveni ili stručni skup potrebno je priložiti poziv ili program organizatora.

Članak 10.

Zahtjeve za službena putovanja koja se unaprijed planiraju potrebno je ranije dostaviti, kako bi se pravovremeno izvršilo odobrenje i ovjera istih, te dostava putnog naloga zaposleniku koji putuje.

POSTUPAK ODOBRAVANJA PUTNOG NALOGA

Članak 11.

Putni nalog mora imati broj iz Knjige evidencije službenih putovanja.

Putni nalog se izdaje za službena putovanja na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika.

Putni nalog se obvezno mora izdati i za službena putovanja koja se odvijaju u radnom vremenu na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika.

Putni nalog se dostavlja na potpis ravnatelju najkasnije jedan dan prije službenog putovanja i proslijede se zaposleniku koji je upućen na službeno putovanje.

Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeno putovanje. Po završetku službenog putovanja zaposlenik je dužan u roku od pet radnih dana vratiti ispunjeni putni nalog i Izvješće sa službenog putovanja.

U slučaju kada po Putnom nalogu postoji opravdani razlog za isplatu predujma u gotovini, zaposlenik je dužan uz zahtjev za otvaranje putnog naloga dostaviti pisano pojašnjenje s navođenjem opravdanog razloga za provedbu gotovinske isplate predujma. Ako je predujam odobren Putni nalog se dostavlja Blagajni radi provedbe i isplate predujma.

EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA I SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 12.

Evidencija odobrenih putnih naloga i službenih putovanja vodi se u Knjizi evidencije službenih putovanja.

REALIZACIJA I PRAĆENJE SVRHE SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 13.

Uz Putni nalog zaposlenik je dužan popuniti obrazac Izvješće sa službenog putovanja.

Članak 14.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje dužan je odmah po povratku s putovanja neposredno nadređenom podnijeti izvješće sa službenog putovanja, a Putni nalog sa izvršenim obračunom i originalnom dokumentacijom nastalih troškova na putovanju dostaviti najkasnije u roku 5 radnih dana od dana kada je službeno putovanje izvršeno.

Boravak na kongresima, tečajevima, seminarima ili radionicama dokazuje se priloženom potvrdom o sudjelovanju. Boravak u mjestu službenog putovanja može se dokazati i potpisom institucije/ustanove u kojoj se boravi.

Po povratku sa službenog putovanja, obveza je upoznati suradnike iz djelatnosti o stečenim znanjima i prikupljenim informacijama.

Uz putni račun obvezno se prilaže izvorni računi koji moraju biti naslovljeni na Dom zdravlja Varaždinske županije, kojima se dokazuju nastali troškovi.

Članak 15.

Likvidator putnog računa obavlja kontrolu obračuna troškova i vjerodostojnost priloženih dokumenata i potpisuje ga čime potvrđuje ispravnost obračuna koji je podnio i vlastoručno potpisao zaposlenik.

Članak 16.

Ravnatelj potpisuje i ovjerava supotpisani i kontrolirani putni računa koji se nakon potpisa dostavlja na isplatu.

Putni nalog za Ravnatelja potpisuje i ovjerava Predsjednik Upravnog vijeća Doma zdravlja Varaždinske županije.

OBRAČUN I ISPLATA PUTNOG RAČUNA

Članak 17.

Na poleđini Putnog naloga zaposlenik treba popuniti sve potrebne podatke o službenom putovanju.

Za obračun dnevnice potrebno je navesti datum i vrijeme odlaska i povratka, broj sati provedenih na putu, broj i iznos dnevnice.

Za obračun prijevoznih troškova potrebno je priložiti originalni račun javnog prijevoznika.

U slučaju putovanja osobnim vozilom obvezno treba navesti početnu i završnu kilometražu, marku i registrski broj osobnog vozila.

Za obračun ostalih troškova zaposlenik je dužan priložiti originalne račune kao dokaz nastalih troškova.

Putni račun zaposlenik je dužan potpisati na crtici ispod koje piše „Podnositelj računa“.

Ispunjeno i potpisano putni nalog s pripadajućom vjerodostojnom dokumentacijom zaposlenik dostavlja u Tajništvo.

U slučaju da neki od potrebnih podataka ili dokumenata nedostaju putni nalog se vraća podnositelju na doradu.

Ukoliko zaposlenik nema troškova ili sam snosi troškove, dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga predati.

Konačni obračun putnog naloga (uplatu/isplatu) potpisuje blagajnik čime zaključuje putni nalog i vrši isplatu po putnom nalogu.

Putni račun mora sadržavati supotpis blagajnika, ovlaštenog likvidatora i ravnatelja.

Članak 18.

Zaposlenik ima pravo na isplatu nastalih priznatih troškova po putnom nalogu.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćen predujam veći od obračuna troškova službenog putovanja, dužan je izvršiti povrat više isplaćenih sredstava u roku od 3 dana nakon obračuna putnog naloga.

DNEVNICA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 19.

Dnevica za službena putovanja isplaćuje se za putovanja iz mesta rada zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemima ima prebivalište ili uobičajeno boravište), udaljenosti najmanje 30 kilometara, radi obavljanja poslova navedenih u nalogu za službeno putovanje.

Članak 20.

Dnevica za službena putovanja je naknada za pokriće izdataka prehrane i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Tako se izdaci za korištenje taxija, tramvaja, ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju kao izdaci već se plaćaju iz dnevnicu.

Članak 21.

Dnevica za službeno putovanje obračunava se sukladno Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama i Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u zemlji.

Dnevica za službeno putovanja u zemlji obračunava se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka i to:

- cijela dnevica – za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za vrijeme provedeno na službenom putovanju preko 12 do 24 sata,
- pola dnevnice – za vrijeme provedeno na službenom putovanju preko 8 do 12 sati.

Ukoliko je osigurana prehrana (ručak i večera) isplaćuje se 40% iznosa dnevnice.

Kada je osiguran jedan obrok iznos dnevnice umanjuje se za 30%, a kada su osigurana dva obroka iznos dnevnice umanjuje se za 60%.

NAKNADA ZA SMJEŠTAJ

Članak 22.

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka na temelju vjerodostojnjog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.)

NAKNADA ZA PRIJEVOZ

Članak 23.

Vrstu prijevoznog sredstva koju zaposlenik može koristiti na službenom putovanju, određuje ravnatelj u putnom nalogu.

Zaposlenici u pravilu za službeno putovanje koriste službeno vozilo ili javni prijevoz, a samo iznimno privatni automobil.

Članak 24.

Kada se za službeno putovanje koristi službeno vozilo, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranja i sl., na temelju vjerodostojnjih računa.

Ostale vrste prijevoza priznat će se u iznosu određenom u putnom računu, ako je u putnom nalogu takav prijevoz odobren i ako je uz obračun priložena putna karta ovlaštenog prijevoznika, odnosno ispravna dokumentacija.

Članak 25.

Izdatak za osobni prijevoz u mjestu službenog putovanja priznat je u dnevnicu.

Članak 26.

Iznimno, ravnatelj može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. Zaposlenik kojemu se odobri korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila, odnosno trošak prijevoza se utvrđuje prema prijeđenim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn/km. Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranja i sl. Na temelju priloženih vjerodostojnih isprava nadoknađuju se stvarno nastali troškovi i dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom.

Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u putnom računu početno te završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

Članak 27.

Svako putovanje izvršeno suprotno ovoj Proceduri neće se smatrati službenim putovanjem.

Nepropisno, nepravovremeno i svako drugo ovoj Proceduri suprotno postupanje razlog je za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti i/ili gubitka prava na refundaciju troškova službenog putovanja.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ova Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga stupa na snagu danom donošenja.



UPUTE ZA PRAVILNO POPUNJAVANJE PUTNOG NALOGA

Prilikom podnošenja putnog naloga na obračun potrebno je sljedeće:

Putni račun mora biti uredno i čitko popunjeno i potpisano na crti ispod koje piše „Podnositelj računa“
Pismeno izvješće o izvršenom službenom putovanju je sastavni dio Putnog naloga i mora biti
napisano i potpisano od strane radnika

- Obrazac Pismenog izvješća je prilog Uputi
- Dokumentacija mora biti uredno priložena i priznaju se samo originalni R – 1 računi

Radnik je dužan na putnom računu upisati slijedeće podatke:

- podatke o izvršenom službenom putovanju,
- vrijeme odlaska i povratka kao i broj sati provedenih na službenom putovanju
(kada radnik koristi službeno vozilo, vrijeme polaska i povratka je vrijeme preuzimanja odnosno povrata službenog vozila, vrijeme provedeno na putu od kuće do mjesta rada smatra se dolaskom na posao a ne vremenom provedenim na službenom putu, iznimka su specijalizanti)
- Za obračun dnevница potrebno je utvrditi:
 - ako je radnik je službenom putovanju više od 12 sati ima pravo na punu dnevnicu
 - ako je na službenom putovanju više od 8 sati ima pravo na pola dnevnice
 - obzirom da je dnevница naknada za troškove prehrane i prijevoza u mjestu ista se umanjuje: 30% za jedan plaćeni obrok (ručak ili večera), odnosno 60% za dva plaćena obroka (ručak i večera), kao i za troškove mjesnog prijevoza npr. taxi, tramvaj ili drugi mjesni prijevoz u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje
ako službeno putovanje traje više dana, ti podaci se pišu po danima
 - naknada troškova smještaja isplaćuje se u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka)
 - visina neoporezive dnevnice utvrđuje se prema Pravilniku o porezu na dohodak
- početno i završno stanje brojila na službenom vozilu
- uz obračun prijevoznih troškova kod korištenja javnog prijevoza potrebno je priložiti originalne putne karte ovlaštenih prijevoznika
- u slučaju korištenja osobnog automobila u službene svrhe obavezno je naznačiti početno i završno stanje brojila
- uz obračun ostalih troškova potrebno je priložiti originalne R – 1 račune koji moraju glasiti na Dom zdravlja Varaždinske županije
- potpis radnika te mjesto i datum podnošenja obračuna

Sva odstupanja od gore navedenih Uputa trebaju biti obrazložena u Pismenom izvješću o izvršenom službenom putovanju.

IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ime i prezime podnositelja izvješća:

Broj putnog naloga:

Datum i mjesto službenog putovanja:

Svrha i kratki opis službenog putovanja:

Podaci o službenom putovanju: (vrijeme odlaska, vrijeme povratka, vrsta prijevoza, troškovi prijevoza)

Podaci o organiziranom smještaju, prehrani ili troškovima mjesnog prijevoza u mjestu službenog putovanja: (ako službeno putovanje traje više dana, ti podaci se pišu po danima)

Datum podnošenja izvješća

Potpis podnositelja izvješća