 <b>ŽUPANIJSKA BOLNICA ČAKOVEC</b>	<b>POSTUPAK IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA</b>			
	Šifra : P-U 1-02.1	Vrijedi od 08.11.2017.	Izdanje: 1.	Stranica: 1 / 4

## 1. SVRHA

Propisati pravila i radnje vezane uz izdavanje putnih naloga, odobravanje službenih putovanja, način izvješćivanja o izvršenom službenom putu, te obračun i isplate naknada troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu za potrebe Županijske bolnice Čakovec (u nastavku teksta: bolnica).

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak se odnosi na sve zaposlenike Županijske bolnice Čakovec.

## 3. ODGOVORNOSTI

Za odobravanje službenog putovanja ovlašten je ravnatelj bolnice ili osoba koju on ovlasti. Zaposlenik bolnice odnosno osoba koja putuje odgovorna je za istinitost, točnost i potpunost podataka navedenih u putnom nalogu i podnošenje putnog naloga za obračun u propisanom roku.

Likvidator u Odjelu ekonomskih i financijskih poslova odgovoran je za provjeru, obračun i isplatu po putnom nalogu.

Administrativni tajnik u Odjelu pravnih poslova odgovoran je za izdavanje i vođenje evidencije o izdanim putnim nalozima.

## 4. POSTUPAK

### 4.1. Osnovni pojmovi

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca, na udaljenost najmanje 30 km od mjesta rada. Za putovanja do 30 km dovoljno je popuniti evidenciju o loko vožnji koja se nalazi u službenom vozilu.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova za vrijeme:

- službenog putovanja u zemlji,
- službenog putovanja u inozemstvu.

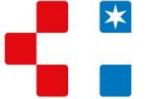
Zaposlenik se u svrhu službenog putovanja može odobriti:

- službeno vozilo,
- javni prijevoz,
- privatni automobil.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposlenicima na način i pod uvjetima koji su regulirani pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

### 4.2. Način otvaranja i popunjavanja putnog naloga

Administrativni tajnik otvara (izdaje) putni nalog upisujući sljedeći dostupni broj putnog naloga prema evidenciji putnih naloga i na temelju obrazloženja zaposlenika o svrsi službenog

 <b>ŽUPANIJSKA BOLNICA ČAKOVEC</b>	<b>POSTUPAK IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA</b>			
	Šifra : P-U 1-02.1	Vrijedi od 08.11.2017.	Izdanje: 1.	Stranica: 2 /4

putovanja (poziv, program, nalog) ili na temelju popunjenog Zahtjeva za stručno usavršavanje O-ZB 4-01.2 odnosno na temelju odluke ravnatelja.

Administrativni tajnik popunjava prvu stranicu naloga sa sljedećim podacima: datum izdavanja, ime i prezime, zanimanje osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto, datum i svrha putovanja, podaci o prijevoznom sredstvu, te tako pripremljeni putni nalog prosljeđuje ravnatelju na odobrenje.

Putni nalog mora biti izdan najkasnije neposredno prije početka putovanja, ne može se izdati retrogradno niti nakon povratka sa službenog putovanja. Putovanje bez putnog naloga ne smatra se službenim putovanjem.

Zaposlenik koji odlazi na službeni put je dužan jedan dan prije službenog putovanja podići putni nalog, a administrativni tajnik je dužan isti na vrijeme pripremiti.

#### **4.2.1. Korištenje službenog vozila**

U slučaju korištenja službenog vozila potrebno je rezervirati vozilo kod administrativnog tajnika. Po odobrenju ravnatelja, administrativni tajnik upisuje zaposlenika u obrazac O-U 1-04.1 Evidencija korištenja službenih vozila te istome predaje ključeve službenog vozila zajedno s karticom za točenje goriva koje po povratku s puta zaposlenik vraća, a svojim potpisom ovjerava preuzimanje i vraćanje ključeva i kartice za gorivo.

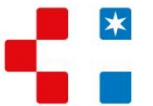
#### **4.2. Način predaje putnog naloga**

Zaposlenik upućen na službeno putovanje dužan je uz Izvješće o službenom putovanju, u roku od 3 (tri) radna dana po povratku s putovanja, popuniti putni nalog sa sljedećim podacima: odredište putovanja, zvanje, datum i sat polaska i datum i sat povratka, vlastoručno potpisati u polje „Podnositelj računa“, priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdaci bez obzira na način podmirenja izdataka. Ukoliko je pri putovanju zaposlenik boravio u inozemstvu, tada u izvješću treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice pri izlasku iz Republike Hrvatske, kao i pri povratku.

Svi putni nalozi predaju se administrativnom tajniku koji iste kontrolira i raspoređuje s obzirom na obračun troškova. Putni nalozi bez potraživanja arhiviraju se u tajništvu bolnice, a putni nalozi s pravom na naknadu prosljeđuju Odjelu ekonomskih i financijskih poslova na likvidaciju (zajedno s ostalom vjerodostojnom dokumentacijom), nakon čega se putni nalog daje na potpis i odobrenje ravnatelju i voditelju odjela ekonomskih i financijskih poslova.

#### **4.3. Obračun i isplata naknade za službeno putovanje**

Konačni obračun i isplatu naknade za službeno putovanje obavlja Odjel ekonomskih i financijskih poslova (likvidator) u roku od 5 (pet) radnih dana od primitka ispravno popunjenog, kompletiranog, ovjerenog i odobrenog putnog naloga. Isplata troškova službenog putovanja isplaćuje se na tekući račun zaposlenika koji je dužan broj tekućeg računa dostaviti

 <b>ŽUPANIJSKA BOLNICA ČAKOVEC</b>	<b>POSTUPAK IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA</b>		
	Šifra : P-U 1-02.1	Vrijedi od 08.11.2017.	Izdanje: 1.

na Odjel ekonomskih i financijskih poslova. Nepotpuni i neispravni putni nalozi se neće moći realizirati do ispravka i dopune potrebnih podataka.

Troškove nastale tijekom službenog putovanja, bolnica isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani Zakonom, Pravilnikom o porezu na dohodak, važećim Kolektivnim ugovorom te posebnim odlukama. Izdaci službenog putovanja u inozemstvo zaposleniku bolnice nadoknađuju se u kunsnoj protuvrijednosti po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan kada je konverzija izvršena.

Dnevnica za službena putovanja u zemlji obračunava se sukladno odredbama važećeg Kolektivnog ugovora, a dnevica za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se sukladno propisima o visini dnevnice za korisnike državnog proračuna te drugim propisima. Naknada za smještaj priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog računa.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje. U slučaju korištenja privatnog automobila za službeno putovanje, u putnom nalogu obavezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, kao i početno i završno stanje brojila.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjen prethodni putni nalog.

Evidenciju putnih naloga administrativni tajnik predaje voditelju Odjela pravnih poslova, a likvidator voditelju Odjela ekonomskih i financijskih poslova do desetog u mjesecu za prethodni mjesec. Evidencija se vodi u knjizi službenih putovanja i/ili elektronskim putem, i treba sadržavati: redni broj, ime i prezime zaposlenika koji ide na službeno putovanje, datum polaska i odlaska i vrijeme trajanja putovanja.

Zaposlenici su dužni voditi računa o racionalnom trošenju proračunskih sredstava za službena putovanja.

Ovaj postupak je dokument u funkciji financijskog upravljanja i kontrole Županijske bolnice Čakovec, stoga će se izmjene i dopune prilagođavati.

Sva pitanja vezana uz putne naloge koja nisu regulirana ovim postupkom rješavat će se sukladno pozitivnim zakonskim propisima, novim potrebama i procesima te utvrđenim nedostacima.

## **5. RADNE UPUTE**

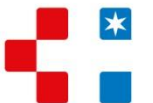
/

## **6. OBRASCI/ZAPISI**

Putni nalog

Evidencija izdanih putnih naloga

O-U 1-04.1 Evidencija korištenja službenih vozila

 <b>ŽUPANIJSKA BOLNICA ČAKOVEC</b>	<b>POSTUPAK IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA</b>		
	Šifra : P-U 1-02.1	Vrijedi od 08.11.2017.	Izdanje: 1.

## 7. PRILOZI

Pravilnik o korištenju službenih vozila (broj: 01- 951/2014.)

## 8. VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

NN 24/2017 Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama - DVI

NN 115/2016 Zakon o porezu na dohodak -DVI

NN 10/2017 Pravilnik o porezu na dohodak -DVI

NN 37/2016 Odluka o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja -DVI

NN 78/2015 Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru -DVI

NN 58/2016 Pravilnik o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru -DVI

NN 19/2014 Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o fiskalnoj odgovornosti -DVI

Izradio: Jasenska Medved, mag. rel. int. et. dip		Pregledao: Dr. sc. Sandra Oslaković, dr. med.	Odobrio: Robert Grudić, dr. med.
Verzija dokumenta	Datum izmjene/revizije	Opis revizije/izmjene	