



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 1/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

Redni broj revizije	Revidirane stranice (točka) dokumenta	Datum	Revidirao (ime i prezime)	Datum	Odobrio (ime i prezime)

Izradio/la: Ivana Cerovečki

Pregledao/la: Dubravka Bakliža

Odobrio/la: Željka Žnidarić

18.10.2019.

25.10.2019.

31.10.2019.





Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 2/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

Ovim postupkom se razrađuju postupci vezani uz odobravanje službenih putovanja radnika u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje, odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga radniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju.

1. SVRHA

Svrha je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju vezano za službena putovanja u svim ustrojstvenim jedinicama Bolnice.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Postupak primjenjuju svi zdravstveni ili nezdravstveni radnici zaposleni na neodređeno ili određeno vrijeme u Bolnici koji se upućuju na službeni put.

3. ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA

Službena putovanja odobrava ravnatelj za nezdravstvene radnike odnosno Stručno vijeće za zdravstvene radnike (odobravatelji).

Prije kretanja na službeni put, voditelj financijsko – računovodstvenog odsjeka provjerava s računovodstvenim referentom - blagajnikom dali su podmirena sva dugovanja radnika po službenom putovanju.

Voditelj financijsko – računovodstvenog odsjeka dužan je popuniti putni nalog prije kretanja na službeni put.

Radnik je dužan voditelju financijsko – računovodstvenog odsjeka donijeti sljedeće:

- prije službenog putovanja
 - pismeno izvješće za odobrenje (zahtjev) službenog putovanja, isplati akontacije i razlike po obračunu u inozemstvo u kunama (ukoliko se izvršila takva isplata)
- po povratku sa službenog putovanja
 - vlastoručno popunjeni i potpisani poledinu putnog naloga,
 - račun kojim se pravdaju izdaci za smještaj,
 - karte, račune i obračune kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
 - račune i dokaze i ostale troškove predviđene ovim postupkom,



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 3/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

- pismeno izvješće o pristanku (zamolbi) za službeno putovanje, isplati akontacije i razlike po obračunu u inozemstvo u kunama (ukoliko se izvršila takva isplata),

Voditelj financijsko – računovodstvenog odsjeka dužan je zatražiti putni nalog i sve prethodno navedene vjerodostojne isprave i obaviti suštinsku, formalnu i računsku provjeru sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije.

Voditelj financijsko – računovodstvenog odsjeka (naredbodavac službenog putovanja) daje odobrenje blagajni za kontrolu točnosti obračuna i izvršenje isplate/uplate sredstava po izvršenom obračunu. Po odobrenju izvršenja isplate/uplate prema putnom računu i vjerodostojnoj dokumentaciji, radnik dostavlja putni nalog uz ostale isprave u blagajnu.

Blagajnik je dužan izvršiti dodatnu računsku provjeru. U slučaju predaje uredno popunjenog putnog naloga i vjerodostojne dokumentacije, blagajnik će izvršiti konačni obračun putnog naloga.

Ukoliko putni nalog/putni račun nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode u putnom nalogu/putnom računu, Voditelj financijsko – računovodstvenog odsjeka obustavit će obračun i isplatu/uplatu putnog naloga, te o tome izvijestiti radnika koji je putni nalog dostavio na konačni obračun i zatražit će se otklanjanje uočenih nedostataka.

Računovodstveni referent u likvidaturi je dužan, prije unosa podataka u poslovne knjige provjeriti ispravnost i potpunost knjigovodstvene isprave.

Računovodstveni referent u financijskom knjigovodstvu vrši knjiženje poslovnih događaja.

Voditelj odjela za financijsko – računovodstvene poslove je odgovoran za provedbu postupka na propisan i odgovarajući način.

4. OPIS POSTUPKA

4.1. Pojam i vrsta službenih putovanja

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se radnik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadaće, odnosno pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, konferencija, tečajeva, edukacija, radionica i slično izvan mjesta rada.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvo. Službenim putovanjem u zemlji smatra se putovanje do 30 dana neprekidno, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 4/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Bolnice. Pod službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Hrvatske u stranu državi i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

4.2. Pravo radnika na naknadu izdataka službenog putovanja

Radnik ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje vezano za obavljanje poslova iz djelokruga svoje ustrojstvene jedinice, ostvaruje pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, dnevnicu i naknadu punog iznosa hotelskog računa za noćenje (troškova noćenja).

Izdaci nastali tijekom službenog putovanja obuhvaćaju:

- naknade troškova za smještaj,
- naknade prijevoznih troškova,
- dnevnice iz kojih se podmiruju izdaci za prehranu, piće i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
- ostali troškovi predviđeni ovim postupkom.

Izdaci za službena putovanja nadoknađuju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi relevantni podaci navedeni u putnom nalogu.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karate ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka.

4.2.1. Izdaci za smještaj

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje.

Izdatak za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini primljenog računa za noćenje.

U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 5/16

Revizija/Izdanje: 1/1

Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:

1

Vjerodostojnom ispravom na temelju koje se nadoknađuje troškovi noćenja smatra se račun za smještaj u ugostiteljskom objektu odnosno račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i slično.

Ukoliko je radniku osiguran odgovarajući smještaj (od strane Bolnice ili sponzora), tada nema pravo na naknadu računa za noćenje.

4.2.1. Izdaci za prijevoz

Radnik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada (ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika) do mjesta na koje je radnik upućen radi obavljanja zadaće, pohađanje seminara, savjetovanja, radionica, predavanja, prisustvovanja konferencijama i slično.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Visinu stvarnih nastalih izdataka radnik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. prijevozna karta: karta za vlak, autobus, zrakoplov ili račun za kupnju karte u javnom prometu, rezervacija sjedišta, prijevoz prtljage, račun o plaćenju cestarine, mostarini, tunelarini, i slično).

Za troškove prijevoza koji su osigurani (od strane Bolnice ili sponzora), odnosno koje ne snosi radnik koji se upućuje na službeno putovanje, radnik nema pravo na naknadu.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, radnik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo povrata isključivo u visini troška javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlaštenu javni prijevoznik (kao vjerodostojni dokaz priznaje se i ispis izračuna prijevozne karte sa službenih Internet stranica prijevoznika).

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom ili brodom, a zračna luka ili brodsko pristanište nisu u mjestu rada radnika, tj. ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke/pristaništa, radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke odnosno pristaništa i to pri odlasku i pri povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika ili brodarar i slično). Izdaci za taxi usluge se ne nadoknađuju.

4.2.1.1. Korištenje privatnog automobila u službene svrhe



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 6/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

Upotreba privatnog automobila u službene svrhe se u pravilu ne odobrava.

U slučaju da se radniku, iznimno, odobri upotreba privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini utvrđenoj Odlukom Vlade RH, odnosno trošak prijevoza utvrđuje se prema prijednim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn/km te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine (ako se koristi ENC, može se priložiti ispis s Internet stranice HAC-a, uz uvjet da se podaci o broju ENC kartice, datum i vrijeme, ulazna i izlazna postaja podudaraju s podacima iz putnog naloga) mostarine, garažiranje automobila i slično, koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom (priložena vjerodostojna dokumentacija).

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

4.2.1.2. Korištenje službenog automobila pri obavljanju službenog putovanja

Službeni automobili koriste se, u pravilu, u radnom vremenu od 7,00 do 15,00 sati ovisno o potrebama obavljanja poslova, a u slučaju potrebe završavanja započetih dnevnih poslova, kao i za službena putovanja koja nisu mogla biti dovršena u radnom vremenu, iznimno i izvan navedenog vremena.

Službeni automobili mogu se koristiti samo u službene svrhe u obavljanju radnih zadataka.

Radnik koji će upravljati službenim automobilom mora imati važeću vozačku dozvolu.

Radnik, koji namjerava koristiti službeni automobil prijavu potrebe za vozilom najavljuje Voditelju Odjela za tehničke-uslužne poslove, dan ranije.

Izuzetno, ukoliko se za određeni posao saznalo tijekom dana i potrebno ga je hitno i neodložno obaviti taj dan, moguće je dobiti nalog i vozilo istog dana.

Parkirnu kartu ili druge troškove u vrijeme korištenja službenog automobila plaća radnik, a na temelju ispravnog računa priloženog uz putni nalog, troškovi se vraćaju radniku.

Radnike je dužan prije upotrebe službenog automobila, izvršiti vizualni pregled te utvrditi da li postoje vidljiva oštećenja automobila, da li je automobil spreman za put (dovoljna količina goriva, ulje u motoru, svjetlosna signalizacija i dr.).

Uočene nedostatke radnik je dužan prijaviti voditelju Odjela za tehničko – uslužne poslove.



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 7/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

S obzirom na uočene nedostatke i vrijeme polaska na put, uočeni nedostatak će se otkloniti ili radnik dobiva na upotrebu drugi službeni automobil.

Radnik je dužan prije upotrebe automobila popuniti putni radni list sa sljedećim podacima:

- Datum korištenja automobila
- Sat kada je počeo koristiti automobil
- Ime i prezime vozača i ostalih
- Relacija korištenja automobila
- Stanje brojila kilometara prije putovanja

Nakon završetka korištenja automobila radnik je dužan popuniti u putnom radnom listu sljedeće podatke:

- Stanje brojila u kilometrima poslije putovanja
- Broj prijeđenih kilometara

Ako je bilo uočenih nedostataka ili je za vrijeme korištenja službenog automobila došlo do prometne nezgode, oštećenja ili kvarova, radnik je dužan o uočenim nedostacima izvijestiti odmah, neodložno, a najkasnije prilikom predaje ključeva i putnog radnog lista.

Radniku se uglavnom za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača) iz raspoloživog voznog parka Bolnice. Tada radnik ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova.

Ukoliko za vrijeme trajanja službenog putovanja nastane potreba za točenjem goriva u automobil, plaćanjem cestarine, mostarine, tunelarine i slično, te garažiranjem ili parkiranjem automobila, radniku se nadoknađuju troškovi u visini stvarnih izdataka koji se dokazuju priloženim računima te iskazuju i obračunavaju na putnom računu.

Pri korištenju službenog automobila, na putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a na poleđini putnog naloga – početno, završno stanje brojila i prijeđeni kilometri (stanje brojila u trenutku kretanja na put, te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

Početno i završno stanje brojila obavezno navodi i vozač, kada upravlja službenim automobilom.

Posao evidencije korištenja službenih automobila, primanje obavijesti u svezi tehničke ispravnosti i eventualno potrebnih popravaka vodi Voditelj odjela za tehničko – uslužne poslove.



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 8/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

Posao kontrole ispravnosti službenih automobila, pranje, punjenje spremnika službenih automobila sa gorivom, servisne preglede, obavezne tehničke preglede automobila, zamjenu guma i druge slične poslove na službenim automobilima obavlja i odgovoran je Voditelj odjela za tehničko – uslužne poslove.

4.2.2. Dnevnice za službeno putovanje

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto, osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji ili inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja svrhe službenog putovanja (pohađanje seminara, stručnih usavršavanja, predavanja, sudjelovanja na radionicama i konferencijama i slično).

Neoporeziva se dnevnicu obračunava za putovanja koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika. Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

Dnevnicu se isplaćuje za dane/sate provedene na službenom putovanju. Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnicu se obračunava za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putu,
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati.

Pola dnevnice pripada radniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju radnik nema pravo na dnevnicu.

4.2.2.1. Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji

Visina pune dnevnice iznosi 200,00 kuna, a njena je visina određena Pravilnikom o izmjenama



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 9/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak (NN 80/19, članak 1.) i Dodatkom Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnoj službi (NN 123/19, članak 7.).

Ako radnik na službenom putovanju u zemlji na teret Bolnice ima osiguran jedan obrok (ručak ili večera), dnevnicu se umanjuje za 30%, odnosno za 60% (ručak i večera).

4.2.2.2. Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdatcima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna. Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje u EUR-ima ili u US dolarima¹. Za države koje nisu na popisu, visina dnevnice je određena u US dolarima i iznosi 35 US dolara.

Dnevnicu utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske se obračunava dnevnicu za putovanje u zemlji.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koja traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

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

Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu. Npr. ukoliko službeno

¹ Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 08/2006) – Prilog 1 ovog Postupka



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 10/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

putovanje u Austriju traje ukupno 13 sati, od čega na vrijeme provedeno van Hrvatske otpada 9 sati, proizlazi da je put kroz Hrvatsku trajao ukupno 4 sati. Tada će se obračunati pola jedne inozemne i pola jedne tuzemne dnevnicе. Ukoliko pri putovanju u inozemstvo, na dio puta kroz Hrvatsku ili na dio puta kroz stranu državu otpada manje od 8 sati, dnevnicа se obračunava temeljem ukupnog vremena provedenog na putu, i to inozemna dnevnicа ako putovanje u stranoj državi traje dulje od putovanja kroz Hrvatsku, odnosno tuzemna dnevnicа ako putovanje u stranoj državi traje manje od putovanja kroz Hrvatsku. Ukoliko službeno putovanje traje ukupno 62 sata, od čega na vrijeme provedeno van Hrvatske otpada 57 sati, proizlazi da je put kroz Hrvatsku trajao ukupno 5 sati. Tada zaposlenik ima pravo na tri pune dnevnicе, od toga 2,5 inozemne dnevnicе, a ostatak do ukupnog broja dnevnicе, tj. 0,5 dnevnicе se isplaćuje kao tuzemna dnevnicа.

Radniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo na teret Bolnice osigurana prehrana dnevnicа se umanjuje za 30% (ručak ili večera) odnosno 60% (ručak i večera).

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za hranu, dnevnicа se umanjuje za 80%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za hranu, dnevnicа se umanjuje za 80%.

4.2.3. Ostali izdaci službenog puta

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i slično, koji se nadoknađuju iz dnevnicе, radniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Bolnica, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih izdanja stručne literature prilikom pohađanja savjetovanja, uporaba telefona, brzjava i mobitela u službene svrhe i slično).

Izdaci koji nastaju u svezi korištenja telefona, brzjava, pribavljanja putničkih isprava (viza), cijepljenja i liječničkih pregleda (ako ih ne prizna Ministarstvo zdravstva), plaćanja raznih pristojbi, te drugi izdaci nužni za obavljanje određenih poslova nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa.

Troškovi rent-a-cara nadoknađuju se radniku samo ako je za te troškove i to do određenog



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 11/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

iznosa, a prije putovanja dobio posebno odobrenje ravnatelja.

4.3. Postupanje i odgovornosti vezano uz službeno putovanje

4.3.1. Postupanje s nalogom za službeno putovanje prije kretanja na put

Da bi radnik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se radniku poslati putem faxes ili skeniran putem elektroničke pošte.

Putni nalog izdaje Bolnica, odnosno popunjava Voditelj financijsko – računovodstvenog odsjeka.

Popunjenom nalogu za službeno putovanje se prilažu i ostali prilozi iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova i slično ako ranije nisu dostavljeni radniku koji se upućuje na službeno putovanje. Uglavnom su to pozivi na seminare, savjetovanja, radionice i slično.

U slučaju da radnik sam inicira službeno putovanje u inozemstvo ili u zemlji duže od jednog dana, te ne postoje službeni pozivi za takvo putovanje, radnik je dužan uz popunjeni nalog priložiti pisano obrazloženje planiranog putovanja. U obrazloženju se navodi svrha i opravdanost službenog putovanja, koristi odlaska na put, procjena troškova i slično, a u svrhu objektivne procjene odobravatelja o opravdanosti predloženog putovanja. Obrazac Putni nalog se popunjava na službenom tiskanom obrascu.

Potpisani nalog za službeno putovanje dostavlja se radniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo, a prema uputi ravnatelja moguće je uručiti potpisani putni nalog i neposredno prije samog službenog puta.

4.3.2. Isplata akontacije

Radnik je dužan osobno (pismeno i/ili usmeno) obrazložiti ravnatelju Bolnice i/ili Stručnom vijeću ukoliko želi isplatu akontacije prije odlaska na službeno putovanje (u trajanju od više dana).

Radnik kojem je temeljem potpisanog naloga za službeno putovanje odobrena isplata akontacije



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 12/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

(navedena na prvoj strani putnog naloga), dostavlja odmah po uručenju (prije kretanja na službeno putovanje) original/presliku putnog naloga blagajniku, barem 24 sata prije kretanja na službeno putovanje, radi isplate akontacije.

4.3.3. Plaćanje kotizacije

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na seminaru, savjetovanju i slično, u okviru službenog putovanja, radnik temeljem prijavnice, dostavljenog predračuna i pisanog izvješća o pristanku mora zatražiti odobrenje plaćanja od strane odobravatelja (od ravnatelja Bolnice za nezdavstvene radnike i/ili od Stručnog vijeća za zdravstvene radnike), te isto dostavlja u Odsjek blagajne i likvidature uz obvezu prilaganja prijavnice, pisanog izvješća i/ili predračuna, čime dokazuje iznos za koji je potrebno izvršiti uplatu, najkasnije tri dana prije odlaska na službeno putovanje u zemlji odnosno 5 dana u slučaju putovanja u inozemstvo.

Nakon što je kotizacija plaćena, radnik kojeg se upućuje na službeno putovanje dolazi u Odsjek blagajne i likvidature, u likvidaturu radi uručivanja potvrde o uplaćenju kotizaciji.



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 13/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

Hodogram postupanja i odgovornosti prije kretanja na službeno putovanje

Legenda:

O (odgovoran)

S (suodgovoran)

Matrica odgovornosti						
RUKOVODSTVO AKTIVNOSTI	Radnik	Voditelj financijsko - računovods tvenog odsjeka	Blagajnik	Ravnatelj zdravstvene ustanove	Stručno vijeće	Likvidator
	Odgovornost za:					
Pismeno izvješće (zahtjev) za odobrenje službenog putovanja i ostali prilozi	O	S	-	S	S	-
Kontrola ili provjera svi prethodnih dugovanja radnika prije odlaska na službeni put	S	O	O	S	S	-
Ukoliko radnik želi isplatu akontacije mora zatražiti odobrenje od strane odobravatelja	O	-	-	S	S	-
Odobrenje akontacije	S	-	-	O	O	-
Izvršenje isplate	S	O	O	S	S	-
U slučaju obveze plaćanja kotizacije radnik mora zatražiti odobrenje plaćanja od strane odobravatelja	O	-	-	S	S	-
Odobrenje kotizacije	S	-	-	O	O	S
Izvršenje plaćanja kotizacije i uručivanje potvrde o uplaćenju kotizaciji	O	-	-	-	-	O
Dolazak u Odsjek za financijsko - računovodstvene poslove po putni nalog	O	S	-	S	-	-
Popunjavanje putnog naloga i dostava radniku 24 sata prije polaska na put	S	O	-	S	-	-

4.3.4. Postupanje s nalogom za službeno putovanje nakon povratka sa službenog puta

Po povratku sa službenog putovanja radnik je dužan vlastoručno popuniti poledinu putnog naloga prema podacima koji se traže. Poledinu putnog naloga radnik vlastoručno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 14/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- a) računi kojima se pravdaju izdaci za smještaj,
- b) karte, računi i obračuni kojima se dokazuju troškovi prijevoza,
- c) računi i dokazi i ostalim troškovima predviđeni ovim postupkom,
- d) pismeno izvješće o pristanku (zamolbi) za službeno putovanje, isplati akontacije i razlike po obračunu u inozemstvo u kunama (ukoliko se izvršila takva isplata)

Iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdane od ovlaštenih prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenom putovanju, u slučaju gubitka izbornog računa, njegovog uništenja, krađe i slično.



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 15/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

Hodogram postupanja i odgovornosti po povratku sa službenog putovanja

Legenda:

O (odgovoran)

S (suodgovoran)

Matrica odgovornosti						
AKTIVNOSTI \ RUKOVODSTVO	Radnik	Voditelj financijsko - računovods tvenog odsjeka	Blagajnik	Ravnatelj zdravstvene ustanove	Stručno vijeće	Likvidator
Odgovornost za:						
Po povratku vlastoručno popuniti poledinu putnog naloga te priložiti svu dokumentaciju prema Uputi	O	S	-	S	-	-
Formalna, suštinska i računska kontrola putnog naloga i priložene dokumentacije	-	O	-	-	-	-
Odobrenje blagajni za obračun i izvršenje isplate/uplate sredstava	-	O	S	-	-	-
Dodatna računska provjera, konačni obračun i izvršenje isplate/uplate	-	-	O	-	-	-
U slučaju kad je akontacija isplaćena u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, obveza podmirenja dugovanje u roku od sedam dana po obračunu	O	S	S	-	-	-
Uplata povrata	S	S	O	-	-	-
U slučaju da radnik potražuje sredstva po obračunatom putnom nalogu, uplata iznosa potraživanja za obavljeno službeno putovanje u zemlji izvršava se na ruke radnika o čemu se izdaje potvrda koju potpisuje radnik i blagajnik (isto vrijedi za troškove nastale tijekom putovanja u inozemstvu).	S	S	O	-	-	-
Provjera ispravnosti i potpunosti knjigovodstvene isprave prije unosa podataka u poslovne knjige	-	-	-	-	-	O

5. RADNE UPUTE

6. OBRASCI/ZAPISI



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Odjel za financijsko – računovodstvene poslove

Stranica: 16/16
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 18.10.2019.

Naziv: Postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga u
Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice

Oznaka: 1.1, Verzija:
1

7. PRILOZI

8. VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

/

9. REFERENCE

Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama (NN 24/2017) i Dodatak (NN 123/19), Kolektivni ugovor za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja (NN 29/18) i Dodatak I. Kolektivnom ugovoru (NN 35/19), i Izmjena Dodatka I. Kolektivnom ugovoru (78/19), i Dodatak II. Kolektivnom ugovoru (NN 92/19), Uredba o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (NN 50/92, 73/93), Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 8/2006), Pravilnik o porezu na dohodak (NN 1/17, 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19)