

Na temelju članka 29. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Ličko – senjske županije od 11. siječnja 2017. godine, KLASA: 023-08/17-01/01, URBROJ: 2125/76-17-06, a u vezi primjene Pravilnika o porezu na dohodak (Narodne novine, broj 10/17, 128/17, 106/18, 01/19, 80/19,01/20), ravnateljica Zavoda za hitnu medicinu Ličko – senjske županije, Elizabeta Dragičević, dipl. oec. donosi

**PRAVILNIK  
o naknadama putnih i drugih troškova službenih putovanja**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način izdavanja i odobravanja putnih nalog radnicima i osobama koje nisu radnici Zavoda za hitnu medicine Ličko-senjske županije, visina naknada putnih i drugih troškova za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, način obračuna i uvjeti isplata naknada putnih i drugih troškova službenih putovanja.

**Članak 2.**

- 1) Zavod za hitnu medicine Ličko-senjske županije (dalje: Zavod) radi obavljanja poslova iz područja svog djelovanja na službeni put može uputiti djelatnika Zavoda i osobe koje nisu djelatnici Zavoda te istima isplatiti putne i druge troškove službenih putovanja, sudjelovanja stručnim skupovima i drugim edukacijama koje organizira Zavod ili druge srodne stručne organizacije.
- 2) Djelatnik Zavoda je osoba koja je temeljem ugovora o radu zaposlena u Zavodu na određeno ili neodređeno vrijeme.
- 3) Osobe koje nisu djelatnici Zavoda su članovi izbornih tijela Zavoda i druge osobe koje Zavod angažira radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja.

**II. SLUŽBENO PUTOVANJE**

**Članak 3.**

- 1) Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada i sjedišta Zavoda u drugo mjesto unutar Republike Hrvatske, udaljeno više od 30 km u jednom smjeru od sjedišta, odnosno ispostave Zavoda, radi izvršenja određenog posla.
- 2) Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu, te iz jedne države u drugu i iz jednog mesta u drugo mjesto na području druge države.

**III. PUTNI NALOG**

**Članak 4.**

- 1) Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji izdaje Zavod.
- 2) Putni nalog za službena putovanja u tuzemstvu otvara se minimalno dva (2), a maksimalno sedam (7) radnih dana prije odlaska na put.
- 3) Putni nalog za službena putovanja u inozemstvo otvara se minimalno pet (5) radnih dana prije odlaska na put.
- 4) U slučaju hitnog prijevoza pacijenta ili sanitetskog prijevoza pacijenta čije zbrinjavanje zahtijeva hitno postupanje nalog će se otvoriti odmah po dobivanju putnog naloga ovjerenog od strane HZZO-a, odnosno na temelju zahtjeva za prijevoz pacijenta od strane korisnika/skrbnika/obitelji/pacijenta usluge.

### **Članak 5.**

1) Putne naloge izdaje Služba za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove Zavoda na osnovu potvrde o edukaciji, potvrde o nastalom poslovnom sastanku ili pozivu na sastanak od nadležnoga tijela ili drugog poslovnog partnera, pisanog zahtjeva osobe koja se upućuje na službeno putovanje za potrebe Zavoda, ili svakoga drugoga pisanoga traga iz kojega je vidljivo da je putovanje potrebno izvršiti, a potpisuje ih i odobrava Ravnatelj/ica Zavoda.

### **Članak 6.**

- 1) Evidenciju o izdanim putnim nalozima za službena putovanja vodi Služba za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove Zavoda.
- 2) Konačni obračuni po putnim nalozima dostavljaju se u Službu za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove Zavoda.

### **Članak 7.**

Putni nalog kao vjerodostojna isprava obvezno sadrži sljedeće podatke:

1. Redni broj iz knjige (evidencije) službenih putovanja,
2. Mjesto i datum izdavanja,
3. Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
4. Mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
5. Svrha putovanja,
6. Vrijeme trajanja putovanja,
7. Vrijeme kretanja (polaska i povratka) na putu,
8. Podatke o prijevoznom sredstvu s kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila — kilometar/sat),
9. Potpis ovlaštene osobe,
10. Službeni pečat,
11. Iznos odobrenog predujma,
12. Obračun troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu,
13. Likvidaciju obračuna.

Uz putni nalog obvezno se prilaze Izvješće s puta i isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, i to: računi za utrošeno gorivo ako se putuje službenim automobilom ili rent-a-car vozilom, računi za cestarine (ispis ENC-a), putne karte ili potvrde putnih karata, računi za smještaj ukoliko isti nije organiziran od strane Zavoda.

### **Članak 8.**

- 1) Osoba koju se upućuje na službeno putovanje može koristiti ono prijevozno sredstvo koje je po načelu ekonomičnosti određeno u putnom nalogu.
- 2) Za službena putovanja koja su takve prirode da se kao prijevozno sredstvo ne može koristiti javni prijevoz ili službeno vozilo, koristiti će se privatni automobil djelatnika pri čemu se kod obračuna primjeniti propisi Pravilnika o porezu na dohodak,
- 3) Korištenje taxi usluge iznimno se može odobriti za putovanja zrakoplovom, i to za prijevoz od dolazne zračne luke do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje. Zbog mogućnosti korištenja autobusnog prijevoza od i do zračne luke, ova mogućnost je izuzetak, s toga je

osoba obvezna dati kratko obrazloženje za potrebu korištenja taxi usluge. Na računu taxi usluge mora biti vidljivo ime korisnika, relacija, te potpis osobe koja je uslugu koristila.

#### **Članak 9.**

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnjog putnog naloga i priloženih isprava (original računi ili ovjerene potvrde) kojima se dokazuju izdaci i drugi podatci navedeni na putnom nalogu.

#### **IV. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI**

#### **Članak 10.**

Izdaci za prijevoz nadoknađuju se isključivo uz predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz), i to u visini cijene karte za prijevoz autobusom, vlakom, zrakoplovom (ekonomska klasa).

#### **Članak 11.**

- 1) Za potrebe službenog putovanja može se odobriti upotreba privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju, za obračun i nadoknadu troškova primjenjuje se neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu, i to za najkraću relaciju prema auto-karti.
- 2) U slučaju promjene poreznih propisa kojima se određuje neoporezivi iznos naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putu, iznos naknade troškova iz ovog članka mijenja se od datuma stupanja na snagu promjene.

#### **Članak 12.**

Naknada troška za korištenje auto-cesta, tunela, mostova, javne garaže ili parkiranja priznaju se u obračunu putnih troškova na osnovu odgovarajućih potvrda o plaćenoj naknadi.

#### **Članak 13.**

- 1) Zavod kao isplatitelj u poreznom smislu, svojim djelatnicima isplaćuje naknade putnih troškova bez obveze obračuna poreza i doprinosa, kad iste naknade ne prelaze neoporezive iznose.
- 2) Zavod kao proračunski korisnik i isplatitelj u poreznom smislu, može neoporezivo isplatiti naknade troškova po osnovi službenog putovanja osobama koje od Zavoda ne ostvaruju naknadu za rad (dohodak po osnovi nesamostalnog rada ili drugi dohodak), a upućene su na službeno putovanje za potrebe Zavoda, i to: troškove prijevoza i noćenja u visini stvarnih izdataka, a dnevnice u tuzemstvu, dnevnice u inozemstvu i naknadu za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe pod uvjetom da ne prelaze neoporezive iznose.
- 3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, Zavod kao proračunski korisnik i isplatitelj u poreznom smislu, može neoporezivo isplatiti troškove prijevoza i noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka osobama koje za potrebe Zavoda obavljaju poslove iz njezinom djelokruga i za njezine potrebe, a primaju naknadu za rad (dohodak po osnovi nesamostalnog rada ili drugi dohodak), pod uvjetom da račun za noćenje i prijevoz glasi na Zavod.
- 4) Sve naknade putnih troškova i drugih troškova službenih putovanja Zavod isplaćuje na tekući račun ili žiro račun osobe koja je upućena na službeno putovanje za potrebe Zavoda.

## V. UTVRĐIVANJE VREMENA, DNEVNICE I TROŠKOVI NOĆENJA

### Članak 14.

- 1) Kada se na službenom putovanju koristi službeni automobil, rent-a-car vozilo ili privatni automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz sjedišta Zavoda, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u sjedište Zavoda.
- 2) Kada se na službenom putovanju koristi privatni ili službeni automobil te ukoliko se zbog udaljenosti i načela ekonomičnosti do mjesta odredišta kreće iz mjesta boravišta/stanovanja, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska iz mjesta boravišta/stanovanja, a kao vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska u mjesto boravišta/stanovanja.
- 3) Kada se na službenom putovanju u tuzemstvu za prijevoz koristi vlak, autobus ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka ili autobusa sa stanice, odnosno autobusa sa terminala do zračne luke, uvećano za najviše još jedan sat.
- 4) Kao vrijeme dolaska u određeno mjesto službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska vlaka ili autobusa na stanicu, odnosno autobusa na terminal zračne luke u odredištu putovanja, uvećano za još najviše jedan sat.

### Članak 15.

- 1) Kada je osoba upućena na službeno putovanje u tuzemstvu, pripada joj puna naknada troškova prijevoza, dnevница i naknada punog iznosa troškova smještaja.
- 2) Dnevница za službena putovanja u tuzemstvu obračunava se u visini neoporezivog iznosa po danu. Osoba ima pravo na iznos pune dnevnice (100%) po danu ako putovanje traje više od 12 sati, a ako putovanje traje više od 8 sati a manje od 12 sati osoba koja je upućena na službeno putovanje ima pravo na iznos pola dnevnice (50%).
- 3) Ako je osobi na službenom putovanju plaćen smještaj odnosno noćenje s doručkom, pripada joj iznos pune dnevnice. Ako je osobi na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice iz stavka 2. ovoga članka koji se isplaćuje umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).
- 4) U slučaju promjene poreznih propisa kojima se određuje neoporezivi iznos dnevnice za službena putovanja u tuzemstvu, iznos dnevnice iz ovog članka mijenja se od datuma stupanja na snagu promjene.
- 5) Dnevница za službena putovanja u inozemstvo obračunava se u iznosima kako su utvrđeni propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

### Članak 16.

- 1) Broj dnevica utvrđuje se tako se ukupan broj sati proveden na službenom putovanju podijeli s 24 (sata), što daje određen cijeli broj (broj dana) i ostatak (preostali sati).
- 2) Ukoliko je ostatak sati manji od 8 (sati), broj dnevica jednak je broju dana.
- 3) Ukoliko je ostatak sati veći od 8, a manji od 12 (sati), broj dnevica jednak je broju dana uvećano za pola dnevnice.
- 4) Ukoliko je ostatak sati veći od 12 (sati), broj dnevica jednak je broju dana uvećano za jednu dnevnicu.

### Članak 17.

- 1) Dnevnice za službeno putovanje u određenu drugu državu, obračunavaju se od sata prelaska državne granice Republike Hrvatske u odlasku do sata prelaska granice Republike Hrvatske u povratku.
- 2) Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, devizna dnevница se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

- 3) Ako službeno putuje u inozemstvo obuhvaća više zemalja, u odlasku se obračunava devizna dnevnička utvrđena za državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku devizna dnevnička utvrđena za državu u kojoj je službeno putovanje završeno.
- 4) Za svako zadržavanje odnosno propuštanje kroz drugu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnička za tu državu.

#### **Članak 18.**

Djelatniku Zavoda koji tijekom trajanja službenog putovanja, zbog bolesti bude hospitaliziran, za vrijeme hospitalizacije može se obračunati i isplatiti 50% neoporezivog iznosa dnevničke za dan.

#### **Članak 19.**

Naknada troškova noćenja s doručkom priznaje se u cijelosti na temelju plaćenog računa za smještaj u kategoriji hotela s tri zvjezdice.

### **VI. OBRAČUN PUTNOG NALOGA**

#### **Članak 20.**

- 1) Osoba koja je upućena za službeni put dužna je obračunati putni nalog u roku od 3 (tri) dana po završetku službenog putovanja u tuzemstvu odnosno u roku od 7 (sedam) dana po završetku službenog putovanja u inozemstvo, te obračunati putni nalog predati Ravnatelju/ici Zavoda.
- 2) Ravnatelj/ica Zavoda svojim potpisom na obračunskoj strani putnog naloga ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno trajanju navedenom u obračunu putnog naloga.
- 3) Ovjereni putni nalog uz priloženu dokumentaciju kojom se pravduju troškovi i pisani izvještaj o službenom putovanju, predaje se u Službu za ekonomsko-finansijske i računovodstvene poslove.

### **VII. ODOBRENJE I POV RAT PREDUJMA**

#### **Članak 21.**

- 1) Prije polaska na službeno putovanje osobi koja se upućuje na službeni put u inozemstvo ili na službeni put u tuzemstvu koje traje duže od 3 (tri) dana može se isplatiti predujam za putovanje.
- 2) U slučaju kad je osobi na službenom putu odobren javni prijevoz predujam se može isplatiti i za putovanje koje traje kraće od 3 (tri) dana.
- 3) Predujam putnih troškova Zavod isplaćuje na tekući račun ili žiro račun osobe koja je upućena na službeno putovanje za potrebe Zavoda, iznimno u situaciji hitnog prijevoza pacijenta u inozemstvo gdje će se predujam isplatiti gotovinom djelatniku Zavoda koji se upućuje na službeno putovanje. Pod hitnim prijevozom pacijenta podrazumijeva se izvršenje u roku 24 sata od saznanja za službeno putovanje.

#### **Članak 22.**

- 1) Neutrošeni predujam je dug osobe koja je upućena na službeno putovanje prema Zavodu nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnog naloga.
- 2) Neutrošeni predujam vraća se Zavodu uplatom na žiroračun Zavoda.

**Članak 23.**

Nalog za povrat neutrošenog predujma odnosno nalog za isplatu po obračunu putnog naloga ispostavlja Služba za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove Zavoda.

**Članak 24.**

- 1) Povrat neutrošenog predujma osoba koja je upućena na službeno putovanje dužna je uplatiti na račun Zavoda u roku od 7 (sedam) dana od dana završetka puta.
- 2) U istom roku Zavod će isplatiti razliku po obračunu putnog naloga ukoliko osobi koja je upućena na službeno putovanje to pripada po konačnom obračunu.

**VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupaju na snagu s danom donošenja, a objavljuju se na internetskoj stranici Zavoda.

U Gospiću, 29. lipnja 2020. godine

KLASA: 400-01/20-01/17

URBROJ: 2125/76-20-01

**RAVNATELJICA**

Elizabeta Dragičević, dipl.oec.

