

PRAVILNIK
O
IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU
PUTNIH NALOGA

Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju
„Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno

Ospedale specialistico per l'ortopedia e la
riabilitazione
„Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno

S A D R Ź A J

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA, ISPLATA PREDUJMA.....	4
III. OBRAČUN PUTNOG NALOGA.....	4
1. KORISNIK PUTNOG NALOGA.....	4
1.1. Nužni podaci koje korisnik PN-a mora osobno ispuniti na obrascu PN-a.....	5
1.2. Priložena dokumentacija – računi.....	5
1.3. Nadoknada troškova nastalih na službenom putovanju.....	6
1.4. Izvješće sa službenog puta.....	8
2. BLAGAJNA BOLNICE.....	8
IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	8

Na temelju članka 23. Statuta Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno, Upravno vijeće Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno, na 14/20 sjednici održanoj dana 10. srpnja 2020. godine, donijelo je

**PRAVILNIK
O
IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU
PUTNIH NALOGA**

**Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju
„Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno
Ospedale specialistico per l'ortopedia e la riabilitazione
„Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o izdavanju i obračunavanju putnih naloga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju sve aktivnosti, nositelji, rokovi, slijed pojedinih radnji, kao i prava i obveze radnika Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno (dalje u tekstu: Bolnica) u postupku izdavanja, korištenja i obračuna putnih naloga (dalje u tekstu: PN) koja su uglavnom određena zakonskim propisima.

Službena putovanja regulirana su odredbama propisa o porezu na dohodak, uz direktan utjecaj i primjenu propisa koji reguliraju pitanja poreza na dobit i poreza na dodanu vrijednost.

Pod službenim putovanjem u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se putovanje na području Republike Hrvatske kao i putovanje u inozemstvo, na koje je radnik upućen po nalogu ovlaštene osobe u svrhu obavljanja određenog službenog zadatka izvan sjedišta Bolnice.

Pod pojmom radnik u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se svaka osoba koja s Bolnicom ima zaključen ugovor o radu.

Također se pod pojmom radnika u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva osoba koja obavljaju rad u Bolnici temeljem sporazuma između poslodavca kao korisnika i agencije za privremeno ustupanje radnika, radnici ustupljeni od strane povezanog društva, osobe na stručnom osposobljavanju za rad i pripravničkom stažu, osobe koje na drugi način sukladno posebnom propisu obavljaju u Bolnici poslove koji po naravi stvari imaju karakter radnog odnosa ali posebni propisi dopuštaju da se ti poslovi obavljaju putem druge vrste ugovora, ne putem ugovora o radu.

Na sve osobe iz stavka 4. i stavka 5. ovog članka Pravilnik se primjenjuje na odgovarajući način.

Članak 2.

Službeno putovanje odobrava i ovjerava ravnatelj Bolnice.

Službeno putovanje za ravnatelja Bolnice odobrava i ovjerava rukovoditelj Službe za ekonomsko-financijske poslove ili osoba koju on ovlasti (dalje u tekstu: nadležna Služba).

Članak 3.

Obračun svih PN-a za službena putovanja vrši se u nadležnoj Službi.

Dostava PN-a odnosno obračuna PN-a nadležnoj Službi na obračun, vrši se osobno.

Članak 4.

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

II. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA, ISPLATA PREDUJMA

Članak 5.

Nositelji aktivnosti i rokovi:

1. korisnik PN-a – radnik Bolnice

Najavljuje odgovornoj osobi potrebu za putovanjem te eventualno isplatu predujma u visini dnevnice najmanje sedam dana prije namjeravanog datuma putovanja. Najavu isplate predujma u visini dnevnice najavljuje i u nadležnu Službu sedam dana prije datuma putovanja.

2. izdavanje PN-a:

a) administriranje PN-a – ispostavljanje, ispunjavanje, kontrola i predaja PN-a s podacima o traženom predujmu te evidentiranje podataka u evidenciju PN-a vrši: osoba ovlaštena od ravnatelja/rukovoditelja nadležne Službe

b) odobrenje i ovjera potpisom PN-a: PN odobrava i ovjerava ravnatelj Bolnice za sve radnike Bolnice, dok PN za ravnatelja Bolnice odobrava i ovjerava rukovoditelj nadležne Službe

Izdavatelj ne može izdati novi PN niti zatražiti isplatu predujma ako korisnik PN-a nije vratio, uredno ispunjen, bilo koji od ranije izdanih PN-a u roku dužem od tri radna dana po izvršenom putovanju.

Članak 6.

Nadležna Služba osigurava traženi predujam i isplaćuje ga korisniku PN-a uplatom na njegov tekući račun.

Isplata predujma za devizne PN-e isplaćuje se korisniku PN-a uplatom na njegov devizni račun.

Nadležna Služba neće isplatiti predujam korisniku PN-a koji ima evidentirano nepodmireno dugovanje po PN-a obračunatima do dana tražene isplate zahtijevanog predujma, odnosno isplatiti će se samo razlika vrijednosti do visine traženog predujma (ukoliko je taj iznos viši).

III. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

1. KORISNIK PUTNOG NALOGA

Članak 7.

Korisnik PN-a dužan je u roku od tri radna dana po završetku službenog puta uredno ispunjen i dokumentiran PN (sa pripadajućom dokumentacijom, ispunjenom specifikacijom troškova, izvještajem sa službenog puta) predati ravnatelju na ovjeru.

Izuzetno, ukoliko ista osoba zbog opravdanih-poslovnih razloga (putovanje ili izbivanje s radnog mjesta) ne može postupiti u navedenom roku, tolerirati će se maksimalni rok od ukupno pet radnih dana, a duže od toga uz odobrenje ravnatelja.

Nepoštivanje navedenog roka, neuredno i nepotpuno ispunjavanje PN, te prilaganje računa na koje se nema pravo refundacije imati će za posljedicu neizdavanje novih PN-a, neisplatu po PN-u, odnosno zahtjev za povratom cjelokupne akontacije/predujma, kao da putovanje nije niti izvršeno.

1.1. Nužni podaci koje korisnik PN-a mora osobno ispuniti na obrascu PN-a:

Članak 8.

a) Vrijeme:

- datum i vrijeme (sat i minute) odlaska na put,
- datum i vrijeme (sat i minute) prelaska granice u odlasku (za inozemstvo),
- u slučaju višednevnog boravka, u više država, nužno je navesti vremena prelaska pojedinih državnih granica, zato što su visine (iznosi) dnevnica za pojedine države različitog iznosa i valute,
- datum i vrijeme (sat i minute) prelaska granice u dolasku (iz inozemstva),
- datum i vrijeme (sat i minute) dolaska sa puta.

Članak 9.

b) Korišteno prijevozno sredstvo/sredstva:

Ako je kao prijevozno sredstvo korišten automobil, potrebno je navesti: marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila kilometara.

U slučaju da je za vrijeme puta, opravdano korišteno sredstvo različito od onog predviđenog (upisanog) pri ispostavljanju PN-a, prilikom predaje PN-a na ovjeru, treba na istom PN-u zatražiti nadopunu odobrenih prijevoznih sredstava koja se mogu koristiti na putovanju.

Članak 10.

c) Specifikacija troškova:

Svi nastali, dokumentirani, opravdani i propisima dopušteni troškovi, tijekom službenog putovanja, moraju biti posebno specificirani prema grupi troškova (grupe su u pravilu: noćenje s boravišnom pristojbom; putni troškovi tipa-gorivo, cestarina, tunelarina, parkiranje, garaže, aviovlak-autobusne karte i sl.; reprezentacija; ostali troškovi), te uredno dokumentirani.

Specifikacija troškova ispunjava se prema grupama troškova, označavanjem rednog broja priloženog dokumenta (računa), razdvojeno prema različitim valutama troškova (ukoliko se radi o inozemnim putovanjima).

1.2. Priložena dokumentacija – računi

Članak 11.

Formalna ispravnost priloženih računa:

a) Gotovinski računi - u pravilu: cestarina (tunelarina), parkiranje, javni prijevoz i sl.

Računi kojima su dokumentirani troškovi navedeni u ovoj točki (a koji su plaćeni gotovinom) moraju, sukladno odredbama Zakona o PDV-u, minimalno sadržavati slijedeće podatke:

1. broj računa i datum izdavanja,
2. ime (naziv), adresu i porezni broj poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio uslugu, te naznaku mjesta gdje je isporuka obavljena,
3. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,
4. ukupni iznos naknade i PDV-a.
5. fiskalni broj za izdavatelja obveznika fiskalizacije

b) Bezgotovinski računi - u pravilu plaćeni kreditnim karticama (bez obzira na nositelja kartice)

Temeljem odredaba Zakona o PDV-u, račun mora sadržavati slijedeće osnovne podatke, a da bi se temeljem njega moglo iskoristiti pravo na odbitak pretporeza (u suprotnom se, za iznos PDV-a iskazan na računu, povećava trošak Bolnice):

1. mjesto, broj i datum izdavanja,

2. ime (naziv), adresu i porezni broj poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio uslugu, te naznaku mjesta gdje je isporuka obavljena,
3. ime (naziv), adresu i porezni broj poduzetnika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge tj. Bolnice
4. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,
5. datum isporuke dobara ili obavljenih usluga,
6. iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga,
7. iznos PDV-a,
8. ukupni iznos naknade i PDV-a,
9. fiskalni broj za izdavatelja obveznika fiskalizacije

Troškovi koji nisu dokumentirani urednim računima, na jedan od gore iskazanih načina, priznaju se korisniku PN, ali ne mogu biti priznati u pogledu PDV-a, te pripadajući iznos PDV-a tereti troškove Bolnice.

Izuzetak od prethodnog stavka su uredni računi iz inozemstva, za koje nije nužno da sadrže sve navedene stavke, ali iz kojih mora biti vidljivo minimalno sljedeće :

- naziv onoga tko je uslugu pružio,
- datum, mjesto i vrsta usluge,
- valuta plaćanja i iznos te
- ovjeru računa.

1.3. Nadoknada troškova, nastalih na službenom putovanju

Članak 12.

a) Dnevnice

Visina (iznos) dnevnica za Republiku Hrvatsku i inozemstvo uređena je Pravilnikom o porezu na dohodak te Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, odnosno drugih posebnih pravila.

Iznos i valute dnevnica za putovanja u inozemstvo određene su propisima za pojedine države, kao i za pojedina, različita, mjesta u okviru pojedine države.

Članak 13.

Polovina dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na putu u ukupnom trajanju od 8.01 do ukupno 12.00 sati.

Jedna dnevnicu obračunava se za vrijeme provedeno na putu od ukupno 12.01 do 24.00 sata.

Jedna i pol dnevnica obračunava se za vrijeme provedeno na putu od 32.01 do 36.00 sati.

Dvije dnevnicu obračunavaju se za vrijeme provedeno na putu od 36.01 do 48.00 sati itd.

Članak 14.

Namjena dnevnice:

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Nikakvi troškovi prijevoza u određenom mjestu putovanja (taksi, tramvaj, ostale vrste javnog prijevoza) ne mogu se nadoknađivati povrh dnevnice, kao ni troškovi konzumacije hrane i pića, već se ti troškovi smatraju sastavnim dijelom iznosa dnevnice iz koje ih radnik podmiruje.

Članak 15.

b) Računi za korištene usluge na službenom putovanju

Noćenje – podrazumijeva troškove noćenja, boravišne pristojbe i plaćenog osiguranja. Osim navedenog nikakve druge vrste usluga (minibar, TV, sobno posluživanje, čišćenje/peglanje, usluge telefona, ...) ne mogu se priznavati ako su specificirane na računu. U slučaju da ih je korisnik putnog naloga koristio, pri popunjavanju specifikacije troškova, dužan ih je zanemariti te pod stavku noćenje upisati samo iznos koji obuhvaća ukupne troškove noćenja, kako je gore navedeno.

Troškovi telefona - troškove telefona potrebno je dokumentirati na način da se predoči izlist brojeva koji su pozivani, kako bi se mogli pravdati kao poslovno opravdani troškovi, jer ih se u protivnom iz propisanih razloga ne može priznati.

Reprezentacija - računi za ugošćavanje poslovnih partnera moraju se ovjeriti od strane ravnatelja za ovjeru PN-a, što će biti izvršeno stavljanjem potpisa ravnatelja na račun i/ili specifikaciju troškova, odnosno obrazac PN -a .

U slučaju da račun nije ovjeren od strane ravnatelja na jedan od navedenih načina, takav trošak smatra se troškom konzumacije, te se iznos računa ne može refundirati, odnosno ukoliko je podmiren kreditnom karticom Bolnice biti će ustegnut pri prvoj slijedećoj isplati redovne plaće korisnika PN-a.

Članak 16.

Računi za ugošćavanje (reprezentaciju) moraju sadržavati ranije navedene podatke (točka II.1.2. ovog Pravila), s time da u slučaju ako je na računu upisan samo iznos i opis usluge, npr. "konzumacija jela i pića", treba priložiti i račun iz registar kase iz kojeg se vidi vrsta/naziv jela i pića koji su konzumirani, kako bi se udovoljilo odredbama Zakona o PDV-u, te Zakona o porezu na dobit.

Na računu za reprezentaciju, koji mora biti ovjeren od strane izdavatelja PN-a, treba obvezatno čitko upisati naziv društva ugošćenog poslovnog partnera, u protivnom se iznos računa ne nadoknađuje.

Članak 17.

Ostali troškovi – najčešći troškovi koji se pojavljuju, izuzev troškova iz članka 15. i članka 16. ovog Pravilnika, su:

- troškovi vezani uz prijevozno sredstvo (parking, cestarine...);
- troškovi vezani uz javni prijevoz (autobus, vlak i sl.);
- troškovi viza;
- transferni troškovi-zračne luke i sl.

Članak 18.

Kod PN-a za putovanje u inozemstvo, ako je u zemlji odredišta valuta plaćanja različita od one u kojoj je isplaćen predujam za putovanje, a naročito ako te valute nema na tečajnici Hrvatske narodne banke (dalje u tekstu: HNB), potrebno je priložiti dokaz o promjeni valute iz kojeg je vidljiv odnos tečaja lokalne valute i valute u kojoj je predujam isplaćen. Iznos zamjene nije bitan - nužna je promjena barem jedne, pa i najmanje jedinice dotične valute.

1.4. Izvješće sa službenog puta

Članak 19.

Prije predaje PN-a na ovjeru, putnik obvezno sastavlja Izvješće o službenom putu. Izvješće se daje u odgovarajućoj rubrici obrasca PN-a, ili se prilaže uz PN.

Članak 20.

Elementi izvješća:

- broj putnog naloga
 - odredište
 - svrha putovanja i naziv poslovnih partnera,
 - opis obavljenog posla, izvršenih dogovora/pregovora, sa zaključcima i prijedlozima.
- Izvješće mora biti koncizno i jasno prezentirano.

U slučaju da korisnik PN-a nije primijenio sve propisane odredbe, te odredbe ovog Pravila, odgovorna osoba vraća PN korisniku na ispravak i dopune. U tom slučaju, korisnik PN-a dužan je ispraviti predmetne nepravilnosti u roku od dva radna dana. U međuvremenu, dok se navedene neispravnosti ne otklone, ne može se izdavati nove PN istom korisniku.

2. BLAGAJNA BOLNICE

Članak 21.

PN se obračunava uz pretpostavku da su sve prethodno navedene aktivnosti ovog Pravilnika u potpunosti primijenjene.

Pri obračunu PN priznaju se samo uredno iskazani troškovi koji su na opisani način dokumentirani, specificirani i ovjereni.

Članak 22.

Blagajna Bolnice dužna je obračunati PN u roku od tri radna dana po primitku, te isti isplatiti ili dati zahtjev korisniku PN da izvrši povrat razlike prethodno isplaćenog predujma.

Blagajna Bolnice će isplatu po obračunu PN-a vršiti u korist tekućeg odnosno deviznog računa korisnika PN-a.

Članak 23.

U slučaju obračunske razlike za povrat predujma na teret korisnika PN-a, pismena obavijest dostavlja se korisniku PN-a odmah po izvršenom obračunu, a korisnik je u obvezi utvrđenu razliku uplatiti u korist multivalutnog poslovnog računa Bolnice u maksimalnom roku od tri dana po primljenoj obavijesti.

U slučaju obračunske razlike u korist korisnika PN-a ista se uplaćuje na tekući odnosno devizni račun korisnika, sve u maksimalnom roku od tri dana po izvršenom obračunu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Svaki predmet kupljen u inozemstvu (uključujući i Duty Free Shop) ukoliko nije uredno ocarinjen, smatra se osobnim unosom na carinsko područje Republike Hrvatske te nema nikakve osnove za priznavanje i refundiranje troška na teret Bolnice.

Članak 25.

U slučaju promjene zakonskih provedbenih propisa Republike Hrvatske koji se odnose na odredbe ovog Pravilnika, a različite su od odredbi istog, primjenjuju se važeći zakonski provedbeni propisi Republike Hrvatske.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Bolnice.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe svih ranijih akata Bolnice u dijelu koji je reguliran ovim Pravilnikom, uključujući Pravilnik broj: 01-367/15 od 16. studenog 2015. godine.



Predsjednik
Upravnog vijeća
Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju
„Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno
mr. Enis Kancelir

po. 

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Bolnice dana 13.07.2020.
godine, te je stupio na snagu dana 22.07.2020. godine.



Ravnatelj
Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju
„Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno
doc.dr.sc. Marinko Rade,
mr.sc. ortopedске medicine



Broj: 01-39/20-14-2-2
Rovinj-Rovigno, 10. srpnja 2020. godine

Na temelju članka 23. Statuta Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno i članka 27. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno, Upravno vijeće Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno, na 14/20 sjednici održanoj dana 10. srpnja 2020. godine, donijelo je

ODLUKU o donošenju

Pravilnika o izdavanju i obračunavanju putnih naloga Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno

Ospedale specialistico per l'ortopedia e la riabilitazione „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno

I

Donosi se Pravilnik o izdavanju i obračunavanju putnih naloga Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno – Ospedale specialistico per l'ortopedia e la riabilitazione „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno, broj: 01-39/20-14-2-1.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U cilju jačanja odgovornosti za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava, te jačanje sustava kontrole i nadzora radi osiguranja fiskalne odgovornosti, uvažavajući obrazloženje kao i svu relevantnu dokumentaciju priloženu uz prijedlog ravnatelja Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno broj: 01-39/20-14-2 od 9. srpnja 2020. godine, Upravno vijeće Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno odlučilo je kao u izreci Odluke.



Predsjednik Upravnog vijeća
Specijalne bolnice za ortopediju i rehabilitaciju
„Martin Horvat“ Rovinj-Rovigno
Mr. Enis Kancelir

7.0.

