

OPĆA BOLNICA VINKOVCI

Ur.br: 01-2473/2020

Vinkovci, 23. ožujka 2020. godine

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) te članka 21. Statuta Opće županijske bolnice Vinkovci ravnatelj donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Općoj županijskoj bolnici Vinkovci (dalje u tekstu Bolnica).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će su u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Bolnicu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Bolnice.

Članak 2.

Pod **službenim putovanjem** podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Bolnice, odnosno na udaljenosti **najmanje 30 km** od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika.

Članak 3.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu naknada troškova određena na način kako je to utvrđeno Temeljnim kolektivnim ugovorom za javne službenike i namještenike, a u skladu sa odredbama Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje iznose i uvjete isplate svih neoporezivih naknada.

Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ukoliko je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osiguranja dva obroka (ručak i večera).

Izdaci za troškove prijevoza na službenom putu obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno nalogom za službeno putovanje (povratna karta vlak 2. razred/autobus).

Ukoliko je u nalogu za službeno putovanje odobreno korištenje sredstva javnog prijevoza, a zaposlenik je za potrebe službenog puta koristio osobni automobil, ima pravo na naknadu troškova u visini cijene karte za ono prijevozno sredstvo koje je odobreno u putnom nalogu. U obračunu bi trebao navesti marku i registarsku oznaku automobila, te početno i završno stanje brojila osobnog automobila. Ovakvim postupanjem zaposlenik navodi u putnom nalogu stvarno korišteno sredstvo prijevoza za koje se naknada utvrđuje u visini cijene karte odobrenog javnog prijevoza.

Naknade troškova smještaja koje snosi Bolnica, ukoliko za njima postoji potreba, obračunavat će se u visini stvarnih izdataka samo za trošak noćenja s doručkom. Doručak koji je uračunat u trošak noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

Službena putovanja koja se odnose na sponzorirane edukacije koje se održavaju u inozemstvu od Bolnice mogu dobiti samo plaćeni trošak puta vlakom 2.razred/autobusom do najbližeg grada odakle je moguće putovati do mesta održavanja edukacije.

Ako dođe do promjene poreznih propisa kojim se neoporezivi iznos dnevnice povećava/smanjuje, od dana primjene tog propisa toliko se povećava/smanjuje iznos dnevnice.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika i njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Zamolba za odobrenje službenog puta (obrazac u prilogu Procedure) zajedno sa pozivom, prijavnicom ili programom za stručno usavršavanje, odnosno obrazloženjem potrebe za službenim putem.	Tijekom godine
1.1.	Trošak stručnog usavršavanja snosi sponzor	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Pismo namjere ili ugovor o donaciji iz kojeg je vidljiv podatak koji troškovi sponzor pokriva (kotizacija, smještaj, trošak puta) te hoće li iznos biti uplaćen na račun Bolnice ili direktno organizatoru stručnog usavršavanja priložiti uz zamolbu ili dostaviti na mail Bolnice obvk@obvk.hr	Prije zamolbe za odobrenje sl.puta – tijekom godine
3.	Razmatranje Zamolbe za službeno putovanje	Ravnatelj	Ukoliko je zahtjev opravдан i u skladu s finansijskim planom daje se naredba za izdavanjem putnog naloga	Najkasnije 8 dana od dana zaprimanja zamolbe
4.	Izdavanje putnog naloga	Tajnica ravnatelja	- Putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti. - Putni nalog se izdaje kroz računalnu aplikaciju koja automatski isti provodi u Knjigu putnih naloga	Najkasnije dva dana prije službenog putovanja
5.	Popunjavanje putnog naloga	Zaposlenik upućen za službeni put	- popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, početno i završno stanje brojila te marku i registarsku oznaku, ako je koristio službeni automobil umjesto javnog prijevoza) - prilaže potrebnu dokumentaciju za obračun putnog naloga (karte prijevoznika i sl.). - ovjerava putni nalog svojim potpisom - na zadnjoj stranici sastavlja pismeno izvješće o službenom putu i potpisuje ga - popunjeni putni nalozi ili putni nalozi po kojima nisu nastali nikakvi troškovi putovanja se dostavljaju tajnici ili računovodstvu radi daljnje obrade i ažuriranja evidencije putnih naloga	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta
6.	Likvidatura	Likvidator	- likvidira – obračunava putni nalog u računalnoj aplikaciji za putne naloge te formalnu i matematičku kontrolu putnog naloga - obračunati putni nalog potpisuje voditelj Odjela/odsjeka za računovodstvo ili druga ovlaštena osoba - obračunat putni nalog dostavlja se blagajni radi isplate	Najkasnije 30 dan od dana zaprimanja zahtjeva
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Blagajnik	- Unosi putni nalog u Centralni obračun plaća i priređuje isplatu - nakon provedene isplate vraća putne naloge računovodstvu na knjiženje	Najkasnije 30 dan od dana zaprimanja zahtjeva
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj Odjela/odsjeka za računovodstvo	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od provedene isplate

Čl.5.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a bit će objavljena na službenoj mrežnoj stranci Opće županijske bolnice Vinkovci (www.obvk.hr).

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaju važiti Upute o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga donesena 11. siječnja 2012. godine pod Ur.brojem:01-264/2012.



(Ime i prezime /svih-ukoliko je više/podnositelja zamolbe)

(Odjel podnositelja zamolbe)

(Radno mjesto)

U Vinkovcima, _____

OPĆA ŽUPANIJSKA BOLNICA VINKOVCI
- RAVNATELJU -

ZAMOLBA
za odobrenje službenog puta (stručnog usavršavanja, edukacije, seminara, savjetovanja)

Molim Vas da mi/nam (ukoliko je više podnositelja zamolbe) odobrite nazočnost na

(naziv stručnog usavršavanja, edukacije, seminara, savjetovanja)

koje će se održati u _____, u vremenu _____
(mjesto) (navesti termin od-do)

Navedeno se održava u organizaciji _____
Sudjelujem-o DA / NE (zaokružiti, a ako je potvrđno dopuniti) aktivno s radom

(naziv rada)

Ukoliko su tijekom putovanja osigurani smještaj i hrana **OBAVEZNO ZAOKRUŽITI** koja vrsta smještaja:

- noćenje s doručkom,
- polupansion – uključuje još jedan obrok (ručak ili večera),
- puni pansion – uključuje još dva obroka (ručak i večera).

U svezi s istim, molim-o odobrenje (**traženo obavezno zaokružiti**):

- plaćanje kotizacije,
- dnevница,
- putni trošak – vlak 2.razred/autobus

U privitku dostavljam-o poziv s programom.

Ukoliko podnositelj (jedan ili više) zamolbe aktivno sudjeluje s radom, obvezno priložiti sažetak rada.

Ukoliko je moj rad vezan za naručivanje prilikom pružanja usluga korisnicima zdravstvene zaštite, izjavljujem da su svi naručeni korisnici obaviješteni o promjeni termina, odnosno osigurana je zamjena za vrijeme moje nenočnosti u vremenu kako je navedeno.

O navedenom je voditelj Odjela pravovremeno obaviješten i suglasan s potrebom navedenog usavršavanja, kako se navodi u zamolbi. Voditelj odjela vlastoručnim potpisom potvrđuje suglasnost za navedeno i mogućnost organizacije rada Odjela u navedenom periodu.

Izjavljujem pod materijalnom i kaznenom odgovornošću da su navedeni podaci potpuni i istiniti.

Potpis podnositelja zamolbe:

Potpis voditelja Službe/Odjela/Odsjeka:

ODOBRAVA / NE ODOBRAVA

Ravnatelj: Šporčić Krunoslav, dr.med.