



specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju

10310 Ivanić-Grad, Omladinska 23a, HRVATSKA, p.p. 47

Tel.: ++385 1 2834 555, Fax.: ++385 1 2881 481,

www.naftalan.hr, e-mail: naftalan@naftalan.hr

MB 3186342, OIB 43511228502

IBAN : HR702360000-1101716186

URBROJ:238/10-111-220/25

Sukladno čl. 31. Statuta Naftalan-a, specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju (Glasnik Zagrebačke županije 30/23) te čl. 7 st. 1 i čl. 8 st. 9 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), dana 25. veljače 2025. godine, ravnateljica Tea Vukošić Paher, dipl. iur., donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA I SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način obrade putnih naloga i obračun putnih troškova na službenim putovanjima.

Članak 2.

Putni nalog izdaje se pravodobno, a najkasnije tri (3) dana prije početka službenog putovanja.

Putni nalozi se po izdavanju evidentiraju, kronološkim redom, u knjizi izdanih putnih naloga, te se ovjeravaju od strane ravnateljice, zamjenice ravnateljice ili osobe opunomoćene za potpisivanje.

Članak 3.

Putni nalog ne može se izdati retrogradno. Putovanje bez putnog naloga ne smatra se službenim putovanjem, već privatnim putovanjem.

Članak 4.

Na putnom nalogu obavezno moraju biti navedeni sljedeći podaci:

1. Datum izdavanja putnog naloga i redni broj iz Knjige službenih putovanja;
2. Ime i prezime zaposlenika koji je upućen na službeno putovanje;
3. Radno mjesto na kojem zaposlenik radi;
4. Cilj i svrha;
5. Predviđeno vrijeme trajanja putovanja, tj. očekivano vrijeme povratka;

6. Podatke o prijevoznom sredstvu koje bi u pravilu trebalo biti službeni automobil, javni prijevoz (npr. vlak, autobus, trajekt, iznimno avion) ili privatno vozilo u službene svrhe, a koje se može koristiti samo u iznimnim slučajevima uz prethodno odobrenje ravnatelja,
7. Marka vozila i registracija vozila,
8. U slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda,
9. Nalog za isplatu akontacije za službeni put, ako se ista odobrava;
10. Potpis ovlaštene osobe koja je izdala putni nalog i osobe koja je odobrila putovanje.

Članak 5.

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarno nastalih izdataka, a na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.). Prilikom rezervacije smještaja treba postupiti s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti, te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju.

Članak 6.

Obračun dnevnica za putovanje u tuzemstvu vrši se prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak.

Iznos pune tuzemne dnevnice isplaćuje se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati. Za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati, isplaćuje se $\frac{1}{2}$ dnevnice.

Ako je u vrijeme trajanja službenog putovanja, radniku osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice umanjuje se za 30%. Ukoliko su radniku na službenom putovanju osigurana dva obroka (ručak i večera), iznos dnevnice umanjuje se za 60%

Ako je službeni put trajao više dana, broj dnevnica za isplatu određuje se tako da se broj sati na putu podijeli s 24.

Članak 7.

Obračun dnevnica za službeno putovanje u inozemstvu vrši se prema važećoj Odluci Vlade RH o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Iznos pune dnevnice isplaćuje se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati. Za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati, isplaćuje se $\frac{1}{2}$ dnevnice.

Ako je u vrijeme trajanja službenog putovanja, radniku osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice umanjuje se za 30%. Ukoliko su radniku na službenom putovanju osigurana dva obroka (ručak i večera), iznos dnevnice umanjuje se za 60%

Ako je službeni put trajao više dana, broj dnevnica za isplatu određuje se tako da se broj sati na putu podijeli s 24.

Dnevnica za službeni put u inozemstvo obračunava se od trenutka kada je zaposlenik prešao granicu Hrvatske prema stranoj zemlji, do trenutka kada je ponovno prešao granicu i ušao u Hrvatsku.

U slučaju da se na službeni put u inozemstvo putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena polijetanja iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj, do trenutka povratka u zemlju tj. slijetanja zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Članak 8.

Prije putovanja, zaposleniku se može isplatiti akontacija (predujam) za službeni put, ukoliko službeni put traje najmanje tri (3) dana, ali najviše do visine procijenjenih troškova putovanja uvećanih za procijenjene dnevnice.

Prije odlaska na službeno putovanje, a najkasnije tri (3) radna dana prije odlaska na službeno putovanje po kojem je odobrena isplata akontacije, u Odjel za računovodstvo i financije, dostavlja se Nalog za isplatu akontacije za službeni put, ovjeren od strane ravnateljice. Nalog za isplatu akontacije za službeni put sastavni je dio ove Procedure (Prilog 1).

Članak 9.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćena akontacija (predujam) veća od obračuna troškova službenog puta, dužan je odmah, a najkasnije u roku od tri (3) radnih dana po povratku s putovanja, vratiti preplaćenu akontaciju. Preplaćena akontacija uplaćuje se na žiro račun Poslodavca (HR702360001101716186), uz opis plaćanja "Povrat akontacije za službeno putovanje".

Ako je zaposleniku prethodno isplaćena akontacija (predujam) manja od obračuna troškova službenog puta, isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova, prvom slijedećom plaćom koja slijedi nakon završenog službenog putovanja.

Članak 10.

Po povratku sa službenog putovanja svi putni nalozi obavezno moraju biti dostavljeni na obračun računovodstvu najkasnije u roku od tri (3) radna dana, a samo u objektivno opravdanim okolnostima najkasnije u roku od 7 dana od dana povratka s putovanja radi:

1. Obračuna i isplate dnevnica;
2. Obračuna i refundiranja troškova službenog putovanja (cestarina, mostarina, tunelarina, parking, hotelski smještaj, troškovi prijevoza javnim prijevozom ili drugi troškovi koje je zaposlenik platio na službenom putu).

Članak 11.

Prilikom dostave putnog naloga na obračun u računovodstvo potrebno je zadovoljiti slijedeće uvjete:

1. Na putnom nalogu obavezno se mora napisati kratko izvješće sa službenog putovanja (razlog, cilj, mjesto te priložiti dokaz o obavljenom poslu);
2. Putnom nalogu moraju biti priloženi svi dokumenti za koje se traži refundacija troškova putovanja;
3. Mora biti naveden datum i vrijeme polaska i datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja radi ispravnog obračuna dnevnice. Ukoliko se radi o inozemnom putovanju, na putnom nalogu mora biti navedeno vrijeme prelaska granica. Pri putovanju zrakoplovom postupa se prema čl. 7 ove Procedure.
4. Početno i završno stanje brojila automobila.

Članak 12.

Ukoliko su svi dokumenti priloženi putnom nalogu, likvidator-blagajna će izvršiti provjeru ispravnosti priloženih računa i dokumenata za refundaciju.

Članak 13.

Osoba koja je bila na službenom putovanju mora na zadnjoj strani putnog računa napisati izvješće sa službenog puta, te potpisati putni račun kao podnosilac računa.

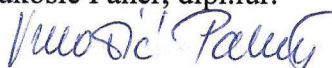
Članak 15.

Sve naknade za troškove službenih putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu, isplaćivat će se radnicima na njihove tekuće račune prvom slijedećom plaćom koja slijedi nakon završenog službenog putovanja.

Članak 16.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Naftalana, web stranici Naftalan-a i stupa na snagu danom potpisa.


SPECIJALNA BOLNICA ZA
MEDICINSKU REHABILITACIJU
IVANIČ-GRAD, Osijek
Ravnateljica:
Tea Vukošić Paher, dipl.iur.



Prilog 1. Nalog za isplatu akontacije za službeno putovanje

Dostaviti:

1. Pomoćnicima ravnateljice
2. Rukovoditeljima odjela i odsjeka
3. Glavni fizioterapeut
4. Oglasna ploča
5. www.naftalan.hr
6. Pismohrana

Naredbodavac: