

PSIHIJATRIJSKA BOLNICA LOPAČA
LOPAČA 11
51218 DRAŽICE

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/2018, 41/2020, 83/2023), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) i članka 23. Statuta Psihijatrijske bolnice Lopača (u daljnjem tekstu: Bolnica) ravnatelj Neven Ivanović dana 30. lipnja 2025. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNAVANJA I ISPLATE NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

I.

NAČIN OTVARANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I POPUNJAVANJE IZVJEŠĆA

1. *Službeni put u tuzemstvo* je putovanje radnika Bolnice, iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.
2. *Službeno putovanje u inozemstvo* je službeno putovanje radnika Bolnice, iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.
3. Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri , a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.
4. Nalog za službeni put potpisuje ravnatelj, a za ravnatelja nalog za službeni put potpisuje također ravnatelj.
5. Radnik je dužan nalog za službeni put obavezno ponijeti sa sobom na putovanje.
6. Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
RAVNATELJ UPUĆUJE RADNIKA ILI SAM RADNIK ISKAZUJE POTREBU ZA ODLASKOM NA SLUŽBENI PUT	Usmeni ili pisani zahtjev zaposlenika ravnatelj koji će utvrditi opravdanost službenog putovanja i njegovu usklađenost s financijskim planom	Radnici	Prije odlaska na službeni put /tijekom godine	Poziv te Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
IZDAVANJE PUTNOG NALOGA	Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje putni nalog . Upisuje se putni nalog u Evidenciju putnih naloga . Prosljeđuje putni nalog na potpis ravnatelj.	Suradnik-tajnik	Isti ili sljedeći dan od zaprimanja usmenog naloga	Poziv te Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
UNOS PODATAKA U PUTNI NALOG I OBRAČUN PUTNOG NALOGA	Popunjava sljedeće stavke putnog naloga: 1. <u>Putni račun</u> : ime, prezime, zvanje i relacija 2. <u>Obračun dnevnica</u> : vrijeme odlaska i povratka , broj sati 3. <u>Upis prijevoznih troškova</u> : relacija, prijevozno sredstvo i kilometri. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova puta (karte prijevoznika, račun za noćenje i ostale troškove službenog puta). Sastavlja izvješće s puta, ovjerava putni nalog svojim potpisom. Putni nalog i izvješće predaje računovodstvenom referentu.	Radnik	3 dana od povratka sa službenog puta	Putni nalog i popratna dokumentacija
KONTROLA I OBRAČUN PUTNOG NALOGA	Obračunavanje troškova prema priloženoj dokumentaciji, provodi formalnu i računsku kontrolu putnog naloga i vjerodostojnost priložene dokumentacije	Računovodstveni referent	3 dana od povratka sa službenog puta	Putni nalog i popratna dokumentacija

ODOBRENIJE ZA ISPLATU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT	Ravnatelj provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeduje obračunati nalog računovodstvenom referentu na isplatu	Ravnatelj	7 dana	Putni nalog i popratna dokumentacija
ISPLATA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT	U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca u blagajnu Bolnice . Isplatu troškova po putnom nalogu isplaćuje na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu	Računovodstveni referent/ Radnik	15 dana	Putni nalog sa dokumentacijom
KNJIZENJE, ODLAGANJE I ČUVANJE PUTNOG NALOGA	Knjiži troškove po putnom nalogu u glavnu knjigu, te odlaže i čuva putni nalog sukladno propisima	Računovodstveni referent	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	Putni nalog sa dokumentacijom

II.

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

1. Naknade *troškova prijevoza* u visini stvarnih izdataka, ako se putuje sredstvima javnog prometa.
2. Izdaci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno nalogom za službeno putovanje.
3. Naknade za korištenje privatnog automobila za službene svrhe isplaćuju se u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak.
4. Naknada *troškova smještaja* obračunava se u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka) na temelju vjerodostojne dokumentacije (račun iznajmljivača prostora).
5. Pri izboru prijevoznog sredstva i smještaja potrebno je voditi se načelom stvarnih troškova kao i racionalnog korištenja financijskih sredstava u zadanim okolnostima.
6. Procjenu svrhovitosti financijskog troška za službeni put u zadanim okolnostima utvrđuje ravnatelj ustanove.

7. *Dnevnice u zemlji* obračunavaju se prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak do 30,00 eura za službeno putovanje koje traje više od 12,00 sati, odnosno do 15,00 eura za ono koje traje više od 8 i manje od 12 sati, s tim što udaljenost od mjesta u koje se zaposlenik upućuje na službeni put mora biti najmanje 30 km od mjesta rada/prebivališta, a ako se na teret poslodavca osigurava jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se 30 % odnosno 60% ako su osigurana dva obroka.

III.

ISPLATA NAKNADE TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak naknada troškova službenog putovanja će se isplatiti i doznačiti na tekući račun radnika.

IV.

1. Radnik ne može otvoriti novi putni nalog ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog s izvješćem. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju radnik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u računovodstvo Bolnice.
2. Ukoliko radnik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u računovodstvo Bolnice.
3. Isplata naknade putnih troškova moguća je i osobi koja nije radnik Bolnice, ukoliko je poslodavac osobi uputio poziv za dolazak u poslovne prostorije poslodavca i unaprijed dogovorio naknadu putnih troškova.
4. *Dnevnice u inozemstvu isplaćuju se prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu.*

V.

Ova Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga stupa na snagu dan nakon objave na Oglasnoj ploči Bolnice.



Ravnatelj

Neven Ivanović, dipl.oec.

Procedura je objavljena na Oglasnoj ploči Bolnice Lopača dana 30.6. 2025. godine i

stupila je na snagu dana 1.7. 2025. godine.

Voditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove:



Mr.sc Loretta Hill, dipl.iur.