

 <b>HZJZ</b>	Ravnateljstvo	Ured ravnatelja	14. rujna 2020.
<b>HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO</b>	Naputak o službenim putovanjima		KLASA: 401-01/20-13/2 UR.BROJ: 381-15-150-20-4

Na temelju Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15), Pravilniku o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 58/16), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 19/15, 119/15) donosi se:

## NAPUTAK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

Ovim Naputkom razrađuju se način i postupak odobravanja službenih putovanja zaposlenika Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (dalje: Zavod) i vanjskih suradnik u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga na odobravanje, odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju i izradi izvješća o izvršenoj zadaći.

Cilj ove upute je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju vezano za službena putovanja.

### 1. PRAVNI OKVIR

- Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama (NN 128/17)
- Kolektivni ugovor za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja (NN 29/18)
- Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz Državnog proračuna (NN 117/12)
- Pravilnik o porezu na dohodak (NN 01/17, 10/17, 128/17, 106/18, 01/19)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18)
- Smjernice za upravljanje voznim parkom (Ministarstvo uprave, ožujak 2017.godine)
- Odluka o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (NN 37/16)
- Mišljenja Ministarstva financija (Porezne uprave)

U slučaju izmjene propisa, a da je ovaj Naputak u suprotnosti s trenutačnim važećim zakonskim propisima, primjenjivati će se oni zakonski propisi koji su u tom trenutku važeći.

## **2. SVRHA OTVARANJA PUTNOG NALOGA**

Službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje do 30 dana neprekidno, radi obavljanja određenih poslova radnog mjesta zaposlenika, a u svezi s djelatnosti Zavoda. Zaposlenik se na put upućuje po nalogu ravnatelja ili osobe koju ravnatelj ovlasti.

**Smatra se da je zaposlenik upućen na službeni put kada dobije putni nalog potpisan od ravnatelja Zavoda ili osobe koju ravnatelj ovlasti.**

Službeno putovanje može biti u zemlji i inozemstvu.

Službeni put poduzima se radi:

- obavljanja određenog posla iz djelatnosti Zavoda i djelokruga rada zaposlenika izvan sjedišta poslodavca i mjesta stalnog boravišta zaposlenika,
- prisustvovanja sastancima, kongresima, seminarima, savjetovanjima vezanima uz radno mjesto zaposlenika odnosno u vezi s djelatnošću Zavoda,
- provođenja stručnog nadzora iz djelokruga rada i djelatnosti Zavoda,
- obavljanja poslova potrebnih za realizaciju ugovorenih stručnih i znanstveno istraživačkih projekata,
- obavljanja poslova po nalogu tijela državne vlasti i tijela lokalne uprave i samouprave,
- obavljanja ostalih poslova vezanih za djelatnost Zavoda.
- 

## **3. PRAVO ZAPOSLENIKA NA NAKNADU IZDATAKA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se :

a) izdaci za prijevoz

b) izdaci za smještaj

c) dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje

d) ostali izdaci predviđeni ovom Uputom

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog Putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na Putnom nalogu.

Originalni računi koji glase na Zavod moraju sadržavati sljedeće elemente:

Hrvatski zavod za javno zdravstvo

Rockefellerova 7

10000 Zagreb

OIB: 75297532041

U slučaju kada se radi o inozemnom dobavljaču umjesto OIB na računu treba pisati VAT ID: HR75297532041.

### 3.1. DNEVNICA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu jest naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara.

U skladu s člankom 3. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 01/19) troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta poslodavca) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruje se iz dnevnice.

Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil/taksi prijevoz.

Izdaci za korištenje taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje neće se priznavati kao izdaci za službeni put, nego se takvi troškovi plaćaju iz dnevnica.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u mjesto koje je udaljeno manje od 30 kilometara ne može se isplatiti dnevnica neovisno o činjenici što je možda putovanje trajalo duže od 8 ili duže od 12 sati.

Ako je ispunjen kriterij udaljenosti mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje, za neoporezivu isplatu dnevnice neophodno je ispuniti i kriterij vremenskog trajanja službenog putovanja:

- za službeno putovanje koje traje preko 12 sati dnevno, zaposlenik ima pravo na isplatu pune dnevnice,
- za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati, zaposlenik ostvaruje pravo na polovicu dnevice.

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

#### 3.1.1. DNEVNICA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Puna dnevnicu iznosi 200,00 kuna, a pola dnevnice 100,00 kuna.

Ako je na službenom putu osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice umanjuje se za 30%. Ukoliko su osigurana dva obroka (ručak i večera) neoporezivi iznos dnevnice umanjuje se za 60%. Navedeno vrijedi ako troškovi dnevnica idu na teret poslodavca i ako je na službenom putu provedeno dulje od 12 sati.

Kada se na službenom putovanju koristi službeni automobil, kao vrijeme polaska na službeno putovanje uzima se vrijeme odlaska automobila sa službenog parkirališta Zavoda, Rockefellerova 7, Zagreb, a kao

vrijeme završetka službenog putovanja uzima se vrijeme dolaska automobila na službeno parkiralište Zavoda, Rockefellerova 7, Zagreb odnosno sa/do službenog parkirališta dislociranih zaposlenika.

Vrijeme polaska/dolaska sa/na službeno parkiralište u pravilu ne može trajati dulje od jedan sat od vremena zabilježenog na potvrdi ulaska/izlaska s autoceste ako se putovalo autocestom.

U iznimnim slučajevima, vrijeme polaska/dolaska sa/na službeno parkiralište može se priznati u trajanju duljem od jednog sata ukoliko su zato postojali opravdani razlozi, što zaposlenik dokazuje pisanim obrazloženjem i ako je moguće vjerodostojnom dokumentacijom.

Kada se na službenom putovanju koristi vlastito prijevozno sredstvo za službene svrhe (odobreno od strane Ravnatelja), način izračuna vremena primjenjuje se kao i kod korištenja službenog automobila osim ako zaposlenik kreće iz mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta – tada se kao vrijeme polaska na službeno putovanje odnosno povratka sa službenog putovanja računa vrijeme stvarnog polaska na službeno putovanje/povratka sa službenog putovanja s time da vrijeme polaska/povratka ne može biti duže od jedan sat prema potvrdi ulaska/izlaska s autoceste ako se putovalo autocestom.

Kada se za obračun koristi potvrda o visini cijene karte, način izračuna vremena primjenjuje se kao i kod korištenja službenog automobila osim ako zaposlenik kreće iz mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta – tada se kao vrijeme polaska na službeno putovanje/povratka sa službenog putovanja s tim da vrijeme polaska/povratka ne može biti dulje od jedan sat prema potvrdi ulaska/izlaska s autoceste ako se putovalo autocestom. Za kontrolu udaljenosti i vremena provedenog na putu koriste se podaci Hrvatskog autokluba koji pruža podatke o prosječnom trajanju puta.

Ako se putuje brodom/trajektom/katamaranom, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska broda/trajekta/katamarana s polaznog pristaništa, a kao vrijeme povratka računa se vrijeme uplovljavanja navedenog prijevoznog sredstva u povratno pristanište.

Ukoliko zaposlenik po završetku službenog putovanja ostaje u privatnom posjetu u mjestu u koje je upućen na službeno putovanje, vrijeme povratka i završetak službenog putovanja smatrat će se vrijeme kada je završio službeni sastanak ili seminar radi kojeg je upućen na službeno putovanje.

### **3.1.2. DNEVNICA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U INOZEMSTVO**

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo uređuje Odluka o visini dnevnice za službeno putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz Državnog proračuna (NN 117/12). Dnevnice utvrđene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnice određene za stranu državu iz koje se dolazi – do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske obračunava se dnevnicu za putovanje u zemlji. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koja traje dulje od 12 sati obračunava se propisana dnevnicu za stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, inozemna dnevnicu se obračunava dva sata prije vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ako se putuje brodom, inozemna dnevnicu obračunava se od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje teći službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koja traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Ako se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Republiku Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu. (Primjerice, ako službeno putovanje u Republiku Austriju traje ukupno 35 sati, od čega na vrijeme provedeno izvan Republike Hrvatske otpada 26 sati, proizlazi da je put kroz Republiku Hrvatsku trajao ukupno 9 sati.)

Tada će se obračunati jedna inozemna dnevnicu i pola tuzemne dnevnicu. Ukoliko pri putovanju u inozemstvo, na dio puta kroz Republiku Hrvatsku ili na dio puta kroz stranu državu otpada manje od 8 sati, dnevnicu se obračunava temeljem ukupnog vremena provedenog na putu i to inozemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje dulje od putovanja kroz Republiku Hrvatsku, odnosno tuzemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje manje od putovanje kroz Republiku Hrvatsku.

Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana odgovarajuća dnevna prehrana dnevnicu koja se isplaćuje umanjuje se za 30% ako je osiguran jedan obrok (ručak ili večera), odnosno za 60% ako su osigurana oba obroka (i ručak i večera).

Ako su cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za hranu (dnevna prehrana) dnevnicu će se umanjiti za 60%, također ako su u cijenu avionske karte zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za hranu (dnevna prehrana) dnevnicu će se također umanjiti za 60%. (Pod odgovarajućom dnevnom prehranom podrazumijeva se najmanje tri obroka tijekom dana od kojih je barem jedan topli obrok). Umanjenje dnevnicu primjenjuje se samo ako je zaposlenik na službenom putovanju dužem od 12 sati.

Smatra se da je prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, kongresima i slično (mora biti jasno vidljivo da je u cijenu kotizacije uključen i obrok npr. "pauza" za ručak ne znači da je osigurana prehrana)
- u cijeni karte za putovanja brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte zbog prekida putovanja
- iz sredstava reprezentacije poslodavca (npr. zaposlenik na službenom putu plaća ručak i/ili večeru službenom kreditnom karticom što predstavlja trošak reprezentacije)

Doručak ulazi u cijenu noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

Kad se prijevoz na službenom putovanju u inozemstvu koristi vlak/autobus/službeni automobil, vrijede odredbe kao za službeno putovanje u zemlji.

Ukoliko zaposlenik po završetku službenog putovanja ostaje u privatnom posjetu u zemlji u koju je upućen na službeno putovanje, vrijeme povratka i završetak službenog putovanja smatrat će se vrijeme kada je završio službeni sastanak ili seminar radi kojeg je zaposlenik upućen na službeno putovanje.

Na putni nalog obavezno se upisuje datum i vrijeme prelaska granice.

### **3.2. IZDACI ZA SMJEŠTAJ**

Naknada troškova smještaja isplaćuje se u visini stvarnih troškova. U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom dok se ostali izdaci za hranu podmiruju iz dnevnica.

Troškovi noćenja nadoknađuju se na temelju vjerodostojnog dokumenta – računa.

Zaposlenik samostalno planira/organizira smještaj, a preporučuje se plaćanje unaprijed po ponudi/predračunu/računu.

### **3.3. IZDACI ZA PRIJEVOZ**

Izdaci za prijevoz obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Nastale izdatke zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za zrakoplov, autobus, vlak, trajekt, račun za plaćenu cestarinu, tunelarinu, zrakoplovna propusnica (boarding pass) i slično).

Ako zaposlenik putuje sredstvima javnog prijevoza, osim iznosa prijevozne karte, nadoknađuju mu se i iznosi koji se posebno plaćaju (npr. rezervacija mjesta, taksa zračnoj luci i sl.) na temelju originalnog računa tj. karte.

Izdaci za korištenje taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje **ne priznaju** kao izdaci za službeni put već se pokrivaju iz dnevnica.

Troškovi prijevoza koji zaposleniku nastaju **do mjesta** u koje je službeno upućen, ne pokrivaju se iz dnevnica, već se **posebno nadoknađuju**, na temelju vjerodostojnih isprava (računa, prijevozne karte).

Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima taksi prijevozom.

Priznatim troškovima smatraju se troškovi organiziranog autobusnog prijevoza od Autobusnog kolodvora u Zagrebu do Zračne luke Zagreb i obrnuto, a na temelju vjerodostojne dokumentacije (račun/karta). Troškovi taksija ili drugog oblika prijevoza od Zagreba do zračne luke Pleso i natrag ne priznaju se osim u iznimnim situacijama i isključivo po prethodnom pisanom odobrenju Ravnatelja.

U slučaju korištenja aviona, vlaka, autobusa kao sredstva prijevoza zaposlenik samostalno isti planira i organizira, a preporučuje se plaćanje unaprijed po ponudi/predračunu/računu.

Ako zaposlenik koristi privatni ENC uređaj, u tom slučaju kao vjerodostojnu ispravu za priznavanje troškova cestarine prilaže ispis s interneta iz kojeg treba biti vidljiv: broj ENC kartice, datum i vrijeme ulaza i izlaza s autoceste, naziv ulazne i izlazne postaje, cijena izražena u kunama.

Ukoliko troškovi prijevoza idu na teret drugog isplatitelja uz putni nalog potrebno je priložiti kopiju zrakoplovne karte, autobusne karte, zrakoplovne propusnice (boarding pass) i sl.

Ukoliko zaposlenik ne posjeduje dokaz da je putovao (nema računa za troškove prijevoza, cestarine, tunelarine, ispisa ENC-a i slično), obvezan je dobiti pečat i potpis institucije u koju je bio upućen temeljem putnog naloga.

#### **Prijevozno sredstvo odobreno na putnom nalogu zaposlenik ne smije samostalno mijenjati.**

Ukoliko je zaposleniku odobreno putovanje javnim prijevozom, a želi koristiti privatno vozilo, ima pravo na naknadu troškova javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu te se u tom slučaju vjerodostojnom ispravom smatra potvrda prijevoznika ili javno objavljeni cjenici ovlaštenih prijevoznika koji se prilažu uz putni nalog. U tom slučaju zaposlenik mora osigurati podatke o prijevoznom sredstvu odnosno navesti na putnom nalogu marku vozila, registarsku oznaku vozila te početno i završno stanje kilometara. **Ako više zaposlenika putuje istim osobnim (privatnim) vozilom izdatak se može priznati samo jednom zaposleniku.**

#### **3.3.1. Korištenje službenog automobila pri obavljanju službenog putovanja**

Ako zaposlenik za službeno putovanje koristi službeno vozilo nadoknađuju mu se troškovi cestarine, tunela i slično, a na temelju računa. Prilikom nabave goriva potrebno je koristiti karticu za kupnju goriva ugovorenog dobavljača koja je dostupna uz svaki automobil. Po povratku s puta original računa za gorivo predaje se u Odjel za tehničke i opće poslove. U slučaju nedostupnosti benzinske crpke ugovorenog dobavljača gorivo se nabavlja na dostupnoj benzinskoj crpki.

Dobiveni originalni račun mora glasiti na Zavod te ga zaposlenik prilaže uz putni nalog.

Za plaćanje troškova cestarine koristi se ENC uređaj, a ispis prometa se prilaže uz putni nalog.

#### **3.3.2. Korištenje privatnog automobila u službene svrhe**

Zaposlenik može za prijevoz na službenom putu koristiti privatno vozilo u službene svrhe isključivo po prethodnom pismenom odobrenju Ravnatelja gdje mu se nadoknađuje neoporezivi iznos do 2,00 kune po prijeđenom kilometru. U tom slučaju u naknadu ulaze svi troškovi koje bi zaposlenik mogao imati prilikom korištenja privatnog automobila u službene svrhe (izdaci za gorivo, izdaci za popravke i sl.).

Neoporezivo se još mogu nadoknaditi izdaci za cestarine, tunelarine, mostarine, parkinga i slično, a na temelju originalnih računa priloženih uz putni nalog.

Zaposlenik mora na putnom nalogu navesti: registarsku oznaku i marku vozila, početno stanje brojila u početku kretanja na put, završno stanje brojila nakon povratka s puta.

### 3.4. OSTALI IZDACI

Zaposleniku na službenom putovanju mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koji mu se na temelju odgovarajuće dokumentacije mogu nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona u službene svrhe i sl.). Ovakvi izdaci nadoknađuju se na temelju odgovarajućeg računa kojim se dokazuje nastali trošak.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karate ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka.

## 4. IZDAVANJE, PISANJE I OBRAČUN PUTNIH NALOGA ZA ZAPOSLENIKE

### 4.1 Postupanje s nalogom za službeno putovanje pri kretanju na put

Zaposlenik prije kretanja na službeni put mora sa sobom imati potpisan od Ravnatelja ili osobe koju Ravnatelj ovlasti, pečatom ovjeren i uredno ispunjeni putni nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se poslati zaposleniku skeniran putem elektroničke pošte.

Preduvjet za izdavanje putnog naloga je ispunjena i odobrena *Zamolba za službeno putovanje* uz koju se obavežno prilaže poziv, program ili sličan dokument organizatora kojim se potvrđuje opravdanost i troškovi službenog putovanja.

Zamolba za službeni put dostavlja se Uredu ravnatelja najkasnije 5 (pet) radnih dana prije planiranog putovanja.

Odobrena Zamolba, od strane Ravnatelja, dostavlja se djelatniku u Uredžbenom zapisniku koji izrađuje obrazac *Putni nalog* koji dostavlja u Ured ravnatelja na ovjeru Ravnatelju ili osobi koju Ravnatelj ovlasti.

Ovjereni obrazac Putnog naloga dostavlja se zaposleniku najkasnije 2 (dva) radna dana prije početka putovanja.

U izvanrednim situacijama može se postupiti u kraćim rokovima od navedenih.

**Zaposlenik bez izdanog, ovjerenog i primljenog putnog naloga ne smije krenuti na službeno putovanje.**

Ukoliko se putovanje poduzima službenim vozilom zaposlenik treba rezervirati vozilo u Odjelu za tehničke i opće poslove koji je dužan izdati zaposleniku Putni list automobila na kojem se obavežno upisuje: marka i registarska oznaka automobila, početno stanje brojila, datum i sat preuzimanja vozila uz obavezan potpis djelatnika koji je izdao vozilo.

Ukoliko se putovanje poduzima privatnim osobnim automobilom u službene svrhe zaposlenik je obavezan na putni nalog upisati iste podatke koji se navode kod korištenja službenih automobila.



#### **4.2 Isplata akontacija**

Isplata akontacije za službeni put u zemlji vrši se u kunama s isplatom na tekući račun zaposlenika. Akontacija za službeni put u inozemstvo isplaćuje se u kunskoj protuvrijednosti valute propisane za zemlju u koju je zaposlenik poslan na službeni put, prema srednjem tečaju HNB-a, na tekući račun zaposlenika.

Isplatu akontacije potrebno je zatražiti najkasnije 1 (radni) dan prije početka putovanja., uz odobreni putni nalog.

U Odjelu za računovodstvo, prije isplate akontacije, provjerava se je li Zaposlenik uredno podmirio sva ranija potraživanja. Ukoliko postoje otvorena potraživanja akontacija se ne može isplatiti.

#### **4.3. Plaćanje kotizacije**

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i sl.) u okviru službenog putovanja, Zavod na temelju prijavnice za sudjelovanje na poslovnom događaju i dostavljenog ovjerenog, od strane Ravnatelja, predračuna/ponude/zamolbe za službeno putovanje vrši plaćanje kotizacije.

#### **4.4. Postupanje s nalogom za službeno putovanje nakon povratka sa službenog putovanja**

Zaposlenik je po povratku sa službenog puta obavezan ispuniti putni nalog, priložiti račune te predati na obračun i likvidaciju u roku od 5 (pet) radnih dana od povratka s puta.

Pisani izvještaj je obavezan prilog uz putni nalog. Izvještaj mora biti sastavljen na računalu, te osobo potpisan (prilaže se kao ispis na poleđini prve stranice putnog naloga ili kao zaseban dokument). U izvješću se navodi svrha putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja, procjena ostvarenja svrhe i cilja putovanja sa zaključkom o opravdanosti putovanja i rezultatima. Izvještaj treba sadržavati i podatke bitne za obračun i priznavanje troškova.

Zaposlenik predaje putni nalog na obračun Odjelu za računovodstvo.

Ispravan putni nalog s priloženom dokumentacijom te odobrenjima ovlaštenih osoba predstavlja osnovu za isplatu. Radnici Odjela za računovodstvo obračun putnog naloga trebaju izvršiti u roku od 7 (sedam) radnih dana, računajući od datuma predaje putnog naloga na obračun.

U slučaju razlike po obračunu gdje se ista isplaćuje zaposleniku isplata utvrđene razlike vrši se na tekući račun zaposlenika, a u slučaju da zaposlenik mora izvršiti povrat sredstava utvrđen obračunom isti može izvršiti uplatom na IBAN Zavoda ili uplatom gotovine u blagajnu Zavoda.

Povrat utvrđen obračunom putnog naloga zaposlenik je dužan izvršiti u roku od 5 (pet) radnih dana. Ukoliko zaposlenik ne izvrši povrat sredstava zaposlenik gubi pravo na isplatu akontacije po narednim službenim putovanjima.

Ukoliko službeni put nije realiziran, zaposlenik treba potpisani i poništeni putni nalog vratiti u Odjel za računovodstvo.

U slučaju kada zaposlenik sam snosi troškove službenog putovanja ili troškovi idu na teret drugih institucija obvezan je na putnom nalogu napisati napomenu "Bez potraživanja".

Put do 30 kilometara od sjedišta Zavoda smatra se "loko vožnjom" te nije potrebno izdavati putni nalog.

Uz obračun putnih troškova prilažu se:

- o putni nalog za službeno putovanje
- o računi za smještaj
- o karte i računi za troškove prijevoza
- o računi i dokazi o ostalim izdacima
- o tečaj nacionalna valute – ako je u dokumentu o nastanku izdatka iskazan iznos u nacionalnoj valuti, ali ne i u valuti u kojoj je utvrđena dnevnicu za tu zemlju, zaposlenik mora uz dokument priložiti i pisani dokaz o tečaju nacionalne valute u odnosu na propisanu valutu za tu zemlju.
- o putni radni list (kod korištenja službenog automobila)

Vjerodostojnost priloženih isprava i svih učinjenih troškova zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na obračunu putnih troškova koji je sastavni dio putnog naloga.

Ako putni nalog i obračun nisu ispunjeni u cijelosti i na propisan način nije predložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode u putnom nalogu i obračunu djelatnik u Odjelu za računovodstvo obustavit će obračun isplatu/uplatu putnog naloga te o tome izvijestiti osobu koja je putni nalog dostavila na konačni obračun i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

Zaposleniku kojemu je isplaćena akontacija u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, obvezan je podmiriti svoje dugovanje najkasnije u roku do sedam dana po obračunu putnog naloga, odnosno vratiti preplaćeni iznos akontacije.

Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze u navedenom roku ili po opomeni, sukladno pisanom pristanku umanjit će mu se plaća za zatraženi iznos čija isplata slijedi nakon navedenog roka.

U slučaju prekoračenja odobrenog trajanja službenog putovanja zaposlenik treba podnijeti pisano izvješće o razlozima prekoračenja te dobiti pisano odobrenje Ravnatelja. U protivnom priznati će se samo troškovi nastali u odobrenom trajanju službenog putovanja.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni izvršeni putni nalog.

Ukoliko nije došlo do realizacije službenog putovanja po izdanom putnom nalogu isti je potrebno vratiti na poništenje u Urudžbeni zapisnik. Poništenje se vrši kosom crtom preko cijelog putnog naloga s natpisom „storno“. U slučaju da je primljena akontacija po takvom putnom nalogu, istu je potrebno odmah vratiti uplatom na IBAN Zavoda.

## 5. PER DIEM DNEVNICE

Per diem dnevnice isplaćuju se neoporezivo u ukupnom iznosu radnicima iz proračuna EU radi obavljanja poslova vezanih uz njihova radna mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca. Uvjet je da ne prelaze zadane financijske okvire prema propisima EU.

Per diem dnevnice služe za pokriće svih troškova odnosno troškova noćenja, prehrane, lokalnog prijevoza i ostalih troškova, a mogu se neoporezivo isplatiti do iznosa propisanih odlukom na web stranici: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per\\_diems/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm)

Izdaci za prijevoz do/od mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne ulaze u per diem i priznaju se na temelju vjerodostojne dokumentacije (računa).

Prema propisanoj proceduri EU per diem određen od strane Europske komisije može se koristiti samo ako putovanja uključuju noćenje u inozemstvu. Za isplatu per diem dnevnice obavezno je priložiti poziv organizatora ili drugi dokument iz kojeg je vidljivo da su sredstva osigurana u proračunu EU.

Navedeno ne vrijedi za per diem dnevnice koje se financiraju programima izvan proračuna EU (npr. Svjetska zdravstvena organizacija) te se u tom slučaju kod obračuna primjenjuju propisi Republike Hrvatske.

## 6. NAKNADA TROŠKOVA OSOBAMA KOJE NISU U RADNOM ODNOSU U ZAVODU

Iznimno se na službeno putovanje može uputiti i osoba – vanjski suradnik koja nije u radnom odnosu u Zavodu.

Preduvjet za otvaranje putnog naloga vanjskim suradnicima je evidencija istih kroz informacijski sustav Zavoda za što su potrebni ime i prezime vanjskog suradnika i OIB.

**Isplata akontacije vanjskim suradnicima nije moguća.**

Računi za stvarno nastale izdatke (prijevoz i noćenje) **moraju glasiti na isplatitelja (Zavod)**. U protivnom neće biti priznati kao trošak.

Podaci za račune:

Hrvatski zavod za javno zdravstvo

Rockefellerova 7

10000 Zagreb

OIB: 75297532041

U slučaju kada se radi o inozemnom dobavljaču umjesto OIB na računu treba pisati VAT ID: HR75297532041.

Vanjski suradnik je dužan uz putni nalog dostaviti i broj tekućeg računa (IBAN) i naziv banke na koji će mu se isplatiti razlika po obračunu.

I slučaju da je vanjskom suradniku utvrđeno da mora vratiti razliku po obračunu putnog naloga povrat može izvršiti uplatom na transakcijski račun IBAN: HR1923600001101244229 Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, otvoren u Zagrebačkoj banci.

Isplata oporezivih putnih troškova vrši se isključivo na žiro račun vanjskog suradnika.

#### **6.1. NAKNADE OSOBAMA KOJE NISU U RADNOM ODNOSU, A NE PRIMAJU NAKNADU**

Osobama koje nemaju zasnovan radni odnos u Zavodu, a koje obavljaju poslove vezane uz djelatnost, a nisu primile naknadu koja ima obilježje drugog dohotka, neoporezivo se mogu isplatiti sljedeći troškovi:

- dnevnice u zemlji i inozemstvu do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna,
- per diem dnevnice u ukupnom iznosu, do iznosa utvrđenih u pojedinom programu čije se provođenje financira iz proračuna Europske unije,
- naknade za troškove prijevoza – u visini stvarnih izdataka,
- naknade za troškove smještaja – u visini stvarnih izdataka,
- troškove korištenja privatnog automobila u službene svrhe (do 2,00 kn po prijeđenom kilometru)

#### **6.2. NAKNADE OSOBAMA KOJE NISU U RADNOM ODNOSU, A PRIMAJU NAKNADU**

Osobama koje nemaju zasnovan radni odnos u Zavodu, a koje obavljaju poslove vezane uz djelatnost, a u Zavodu ostvaruju naknadu koja ima obilježje drugog dohotka, neoporezivo se mogu isplatiti samo sljedeći troškovi:

- naknade za troškove prijevoza – u visini stvarnih izdataka
- naknade za troškove smještaja – u visini stvarnih izdataka

Ostali troškovi nastali tijekom službenog putovanja ne mogu se neoporezivo isplatiti npr. ako osoba za službeno putovanje koristi svoj privatni automobil u službene svrhe do 2,00 kn po prijeđenom kilometru, taj se trošak, kao i trošak cestarine, ne mogu isplatiti neoporezivo već se na njih moraju primijeniti odredbe za drugi dohodak odnosno obračunati porezi i doprinosi.

Na vanjske suradnike se primjenjuju iste upute kao i za zaposlenike Zavoda izuzev navedenih iznimki pod točkama 6., 6.1., 6.2.

#### **7. NAKNADE OSOBAMA NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU**

Osobama na stručnom osposobljavanju neoporezivo se mogu isplatiti:

- dnevnice u zemlji i inozemstvu do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna
- per diem dnevnice u ukupnom iznosu, koje se isplaćuju iz proračuna EU
- naknade za troškove prijevoza
- naknade za troškove smještaja

## **8. SLUŽBENA PUTOVANJA ZAPOSLENIKA NA TERET MINISTARSTVA ZDRAVSTVA**

Za službena putovanja po nalogu Ministarstva zdravstva zaposlenik mora popuniti obrazac Zahtjev za odobrenje službenog putovanja (ZOSP) koji je dostupan na intranetu Zavoda [http://spice.wordpress/?page\\_id=92](http://spice.wordpress/?page_id=92) te se isti dostavlja Ministarstvu zdravstva.

Daljni postupak je isti kao i za putovanja za potrebe Zavoda odnosno prema Proceduri za službena putovanja za zaposlenike Zavoda.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je obavezan dostaviti Ministarstvu zdravstva pisano Izvješće sa održanog sastanka, a uz Putni nalog priložiti kopiju obrasca ZOSP i izvješća sa održanog sastanka.

Refundaciju troškova službenog putovanja vrši Odjel za računovodstvo koji Ministarstvu zdravstva dostavlja Zahtjev za refundaciju troškova s kopijom obračunatog putnog naloga sa svim prilogima.

## **9. SLUŽBENA PUTOVANJA ZAPOSLENIKA NA TERET EUROPSKE KOMISIJE**

Za službena putovanja čije troškove refundira Europska komisija postupak je kao i za putovanja za potrebe Zavoda odnosno sukladno Proceduri za službena putovanja za zaposlenike Zavoda.

Za refundaciju troškova Europske komisije potrebno je ispuniti sljedeće obrasce:

- Legal Entity:
  - ispunjava Odjel za računovodstvo
- Expert Identification Sheet:
  - zaposlenik kojem je odobreno službeno putovanje popunjava odjeljak 1. i 2., a odjeljke 3., 4. i 5. Odjel za računovodstvo
- Application for Reimbursement
  - ispunjava zaposlenik s odgovarajućom dokumentacijom

Zaposlenik popunjene obrasce dostavlja Europskoj komisiji.

## **10. POSEBAN DOPRINOS ZA KORIŠTENJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE U INOZEMSTVU**

Za zaposlenike i vanjske suradnike upućene na službeni put u inozemstvo plaća se poseban doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu.

Poseban doprinos se ne plaća ako je zaposlenik/vanjski suradnik upućen na službeni put u države članice EU i države Europskog gospodarskog prostora (Norvešku, Island, Lihtenštajn) ili u države s kojim je međunarodnim ugovorom o socijalnom osiguranju uređeno pitanje korištenja zdravstvene zaštite, a od 01.siječnja 2017.godine i u Bosnu i Hercegovinu, Crnu Goru, Makedoniju, Srbiju i Tursku.

Doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu obračunava se po stopi od 20% na najnižu mjesečnu osnovicu za plaćanje doprinosa prema broju dana provedenih na službenom putu.

## 11. VAŽNE NAPOMENE

Radnici Službe za gospodarstvene poslove obvezni su obračun svih troškova obaviti sukladno važećim propisima bez obzira što svi oni nisu obuhvaćeni ovom uputom.

Radnici Odjela za tehničke i opće poslove obvezni su voditi propisane evidencije o korištenju službenih vozila koja se koriste za službena putovanja kao i onih koja se koriste za "loko" vožnju.

Danom stupanja na snagu ovog Naputaka prestaje važiti Proces službena putovanja i Postupci službena putovanja u tuzemstvu i službena putovanja u inozemstvu od 27. siječnja 2011.godine, Ur.br.001-066/1-11.

Ovaj Naputak objavljena je na intranetu Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i stupa na snagu danom donošenja.



Ravnatelj

doc.dr.sc. Krunoslav Capak, prim.dr.med.