

Na temelju članka 25. i članka 28. Statuta Hrvatskog gastroenterološkog društva, predsjednik Hrvatskog gastroenterološkog društva uz suglasnost Upravnog odbora Hrvatskog gastroenterološkog društva, donosi

P R A V I L N I K

O IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU PUTNIH NALOGA TE NAKNADI PUTNIH TROŠKOVA, A VEZANO UZ DJELOVANJE I POTREBE HRVATSKOG GASTROENTEROLOŠKOG DRUŠTVA

(dalje u tekstu kao *Pravilnik*)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se propisuje način i postupak izdavanja te obračunavanja putnih naloga i visina naknade troškova službenih putovanja u zemlji i inozemstvu članovima i suradnicima Hrvatskog gastroenterološkog društva koji putuju vezano uz djelovanje i za potrebe Hrvatskog gastroenterološkog društva (u daljnjem tekstu *Društvo*).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Članovi Društva su osobe koje se prema aktima Društva imaju smatrati članovima (u daljnjem tekstu *Članovi*).

Suradnicima Društva smatraju se domaći i inozemni kolege liječnici te druge osobe koje surađuju s Društvom (u daljnjem tekstu *Suradnici*).

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta Članova ili Suradnika Društva u drugo mjesto na koje se isti upućuju po nalogu ovlaštene osobe ili tijela Društva, a u svrhu izvršenja zadataka vezano uz djelatnost Društva ili za korist Društva i ne može trajati dulje od 30 dana (u daljnjem tekstu: *Službeno putovanje*).

Pod Službenim putovanjem u zemlji smatra se Službeno putovanje u odredište u Republici Hrvatskoj koje je udaljeno više od 30 km od mjesta prebivališta ili boravišta osobe koja se upućuje na Službeno putovanje.

Članak 4.

Pod Službenim putovanjem u inozemstvo smatra se Službeno putovanje u odredište izvan granica Republike Hrvatske.

Iznimno i uz suglasnost ovlaštene osobe Društva, naknada za Službeno putovanje može se isplatiti i osobi koja je upućena na Službeno putovanje ako na isto ne kreće iz mjesta svog prijavljenog prebivališta ili boravišta.

III. NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 5.

Putni nalog za Službeno putovanje je poslovni dokument kojim se pod određenim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom i primjenjivim propisima stvaraju određena prava, dužnosti i odgovornosti između nalogodavca (Društva) i osobe na koju glasi nalog (osoba upućena na Službeno putovanje).

Putni nalog je službena isprava o Službenom putovanju kojemu je svrha ostvarenje određene poslovne radnje koja je potrebna i korisna za nalogodavca. Ujedno je to službena isprava o korištenju novčanih i drugih sredstava za ostvarenje naloženog Službenog putovanja.

Putni nalog za Službeno putovanje kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke:

- broj putnog naloga
- mjesto i datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje, a kod putovanja u inozemstvo i naziv države u koju se putuje,
- svrha putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- vrijeme kretanja na put i procijenjeno vrijeme trajanja puta,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila kilometara),
- vrijeme povratka s puta,
- potpis ovlaštene i odgovorne osobe,
- pečat Društva,
- obračun troškova službenog putovanja u zemlji ili u inozemstvu,
- likvidaciju obračuna,
- izvješće s puta,
- informacije (iznos, datum i osnovu) o tome je li osoba upućena na Službeno putovanje u istom poreznom razdoblju od Društva ostvarila primitke po osnovi nesamostalnog rada ili druge primitke od kojih se utvrđuje drugi dohodak.

Članak 6.

Putni nalog za Službeno putovanje izdaje se na temelju pisanog naloga predsjednika Društva ili od strane predsjednika odobrenog zahtjeva člana ili suradnika Društva za Službeno putovanje.

Ako putovanje predlaže član ili suradnik Društva, tada je taj član ili suradnik dužan podnijeti pisani zahtjev za odobrenje Službenog putovanja i to članovi ispunjavanjem obrasca putnog naloga putem

on-line aplikacije koju je Društvo pripremlilo za ove potrebe i koja se nalazi na web lokaciji: <https://hgd.hr/clanovi/registracija-putni-nalog/>, a Suradnici slanjem popunjenog obrasca putnog naloga (dostupan na web stranici Društva) putem poruke elektroničke pošte na e-mail adresu Društva.

U zahtjevu za Službeno putovanje osim osobnih podataka iz članka 5. ovog Pravilnika obvezno se navodi odredište i svrha putovanja, vrijeme putovanja i boravka na putu kao i bitni podaci o skupu (organizator skupa, mjesto i vrijeme održavanja) odnosno programu usavršavanja (nositelj programa, mjesto izvršavanja programa, suradnici, mentori, certifikati/diplome i sl.) ili drugoj poslovnoj svrsi, zatim prijedlog vrste prijevoza (javni prijevoz, prijevoz sa drugim sudionicima, privatno vozilo i drugo) kao i prijedlog smještaja.

Uz zahtjev se obvezno prilažu dokazi o svrsi putovanja: primjerice - pozivnica od organizatora stručnog/znanstvenog skupa, prijavnica za sudjelovanje na stručnom/znanstvenom skupu, program stručnog usavršavanja ili drugi vjerodostojni dokument o potrebi putovanja.

Članak 7.

Pisani zahtjev, odnosno putni nalog za Službeno putovanje podnosi se najkasnije 7 dana prije dana planiranog polaska na Službeno putovanje. Iznimno je u hitnom slučaju moguće zahtjev za službeno putovanje podnijeti i u kraćem roku, ali uz pisano obrazloženje.

Zahtjev za službeno putovanje koji nije podnesen sukladno odredbama ovog Pravilnika neće se odobriti.

Predsjednik Društva prilikom razmatranja opravdanosti zahtjeva za Službeno putovanje vodi se potrebama, interesima i ciljevima Društva, a imajući u vidu djelatnosti Društva i usklađenosti predloženog putovanja s navedenim kriterijima. Ako utvrdi da je zahtjev opravdan i svrsishodan, odobrit će ga putem aplikacije ili ovjerom i potpisom zahtjeva ako je isti podnesen od strane Suradnika putem e-maila kako je to predviđeno u stavku 2. ovog članka.

Članak 8.

Na temelju zahtjeva/naloga za Službeno putovanje iz članka 7. ovog Pravilnika odobrenog od strane predsjednika Društva, iz aplikacije iz članka 7. stavak 1. ovog Pravilnika, osoba upućena na Službeno putovanje ispisuje putni nalog za Službeno putovanje u kojem su uneseni svi podatci koje sukladno ovom Pravilniku i primjenjivim propisima mora sadržavati nalog za službeno putovanje. Iznimno u slučaju slanja zahtjeva za odobrenje Službenog puta putem e-maila takav putni nalog za Službeno putovanje, osoba koja je upućena na Službeno putovanje ispisuje nakon što ga predsjednik Društva u znak odobrenja vlastoručno potpiše i ovjeri pečatom Društva.

Izdani putni nalog upisuje se u knjigu putnih naloga i označava brojem pod kojim je zaveden u knjigu službenih putovanja.

Evidenciju o izdanim putnim nalozima za Službeno putovanje vodi u ime Društva računovodstvo Društva ili druga osoba koju za to odredi ovlaštena osoba/tijelo Društva.

IV. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 9.

Osoba koja nije obavila Službeno putovanje na koje je upućena dužna je o tome, najkasnije u roku od 3 dana od dana kada je trebala krenuti na predmetno putovanje, izvijestiti predsjednika Društva i vratiti Društvu putni nalog s navođenjem razloga neodlaska na Službeno putovanje na koje je upućena.

Osoba koja je obavila Službeno putovanje na koje je upućena, dužna je u roku od 7 dana od povratka s predmetnog putovanja uredno obračunati troškove putovanja popunjavanjem dijela obrasca putnog naloga predviđenog za popunjavanje nakon obavljenog putovanja te podnijeti u tu svrhu kratko pisano izvješće o putovanju (svrha putovanja).

Obračun troškova za Službeno putovanje sastoji se od troškova prijevoza, troškova smještaja i drugih troškova putovanja (koji su putnim nalogom odobreni odnosno koji su opravdani) sukladno odredbama ovog Pravilnika i Pravilnika o porezu na dohodak.

Obračun putnog naloga potpisuje osoba koja je upućena na Službeno putovanje vezano uz koje se obračunavaju troškovi putovanja čime jamči istinitost obračuna i datih podataka u putnom nalogu i pratećoj dokumentaciji.

Uz obračun putnog naloga prilažu se svi dokumenti o troškovima (uključujući, ali ne ograničavajući se na račune za smještaj, račune za putne karte i/ili putne karte, parking karte, cestarine, račune za taksi usluge i sl). Svaki obračunati izdatak mora biti dokumentiran. Nedokumentirani izdatci i troškovi se ne priznaju.

Svi troškovi obračunavaju se u valuti Republike Hrvatske, a ako su neki troškovi učinjeni u drugoj valuti isti se obračunavaju po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke za tu valutu primjenjivom na dan nastanka takvog troška.

U cijelosti popunjeni putni nalog s pratećom dokumentacijom podnosi se računovodstvu Društva na obračun troškova putnog naloga. Računovodstvo Društva provjerava i ovjerava njegovu računsku i financijsko – računovodstvenu ispravnost te usklađenost s ovim Pravilnikom pa ga u znak ispravnosti potpisuje.

Računovodstvena obrada putnog naloga mora se završiti najkasnije u roku od sedam dana od dana podnesenog obračuna putnog naloga vodeći računa o rokovima nužnim za podnošenje obrasca JOPPD. Ako je obračun putnog naloga nepotpun, neispravan ili nepotpuno dokumentiran, računovodstvo Društva će pozvati podnositelja da ga hitno ispravi, dopuni ili potpuno dokumentira.

Nakon što računovodstvo provjeri, ovjeri i potpiše putni nalog, tako ovjereni i provjereni putni nalog podoban je za isplatu koju vrši računovodstvo Društva na tekući račun osobe koja je obavila Službeno putovanje.

Valjano podnesenim obračunima putnih naloga smatraju se samo obračuni putnih naloga koji su uredno i ispravno popunjeni i obračunati, te koji imaju priložene dokaze za sve izdatke i troškove navedene u obračunu.

Računovodstvo Društva je dužno u knjigu putnih naloga unijeti podatak o tome kada je putni nalog podnesen od strane osobe upućene na Službeno putovanje na koju je glasilo i kada je ovjeren od strane predsjednika Društva te kada je isplaćen osobi koja ga je podnijela na isplatu.

Članak 10.

Računovodstvo Društva dužno je odmah opomenuti osobu koja je dobila putni nalog za Službeno putovanje, a nije ga podnijela na obračun u propisanom roku sukladno odredbama ovog Pravilnika te zatražiti od nje hitno podnošenje iskaza o putovanju i obračuna izdataka Službenog putovanja.

Osoba koja je dobila nalog za Službeno putovanje, a nije podnijela uredno obračunati putni nalog u roku iz članka 9. st. 2. ovog Pravilnika niti nakon 30 dana od dana završenog Službenog putovanja, gubi pravo na naknadu izdataka za Službeno putovanje na koje je upućena te je dužna Društvu vratiti eventualno primljeni predujam.

V. TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 11.

Naknađuju se isključivo opravdani troškovi Službenog putovanja. Troškovima Službenog putovanja smatraju se:

- a) troškovi smještaja,
- b) troškovi prijevoza,
- c) ostali troškovi.

Osobama upućenim na Službeno putovanje ne isplaćuje se trošak dnevnice.

Društvo ne isplaćuje predujam za troškove Službenog putovanja.

U slučaju privatnog boravka koje prethodi ili slijedi boravku za potrebe Službenog putovanja, nije moguća naknada troškova smještaja i drugih troškova koji su nastali u privatne svrhe, a troškovi prijevoza se mogu nadoknaditi samo ako su bili potrebni i učinjeni su u svrhu Službenog putovanja.

Članak 12.

Isključivo u skladu s uvjetima propisanim odredbama ovog Pravilnika, osobama upućenim na Službeno putovanje može se odobriti naknada određenih troškova vezanih uz Službeno putovanje koje je podmirila osoba upućena na Službeno putovanje. Troškovi koji se temeljem ovog Pravilnika mogu nadoknaditi vezano uz Službeno putovanje, nadoknađuju se temeljem računa i drugih knjigovodstvenih isprava izdanih za određeni trošak (npr. računi za smještaj, zrakoplovne karte i sl.), a koji računi ili knjigovodstvene isprave moraju glasiti na Društvo.

Temeljem ovog Pravilnika osobi upućenoj na Službeno putovanje mogu se nadoknaditi sljedeći troškovi:

a) Troškovi smještaja

Troškovima smještaja smatraju se izdatci koje je osoba upućena na Službeno putovanje imala za smještaj, a nastali su isključivo u svrhu Službenog putovanja.

Troškovi smještaja priznaju se u visini plaćenog računa za smještaj na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.), ali samo do razine smještaja u objektu 4 zvjezdice, osim ako je iz opravdanih razloga odobrenim nalogom za upućivanje na Službeno putovanje odobren smještaj u objektu više kategorizacije.

b) Troškovi prijevoza

Osobi upućenoj na Službeno putovanje nadoknađuju se stvarno nastali i opravdani troškovi prijevoza i to pod uvjetima i uz korištenje onog prijevoznog sredstva kako je to određeno od strane predsjednika Društva odobrenim putnim nalogom za Službeno putovanje.

Osoba upućena na Službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova prijevoza koji su nastali od sjedišta Društva, mjesta prebivališta ili boravišta, ili drugog mjesta polaska koje je odobreno nalogom za Službeno putovanje do mjesta na koje je upućena radi Službenog putovanja.

Nadoknađuju se troškovi za prijevoz isključivo uz predočenje putne karte ili iznimno potvrde prijevoznika. Troškovi se nadoknađuju u visini cijene prijevoza i to pod sljedećim uvjetima:

- u slučaju korištenja autobusa, nadoknađuju se stvarni troškovi prijevoza temeljem putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika,
- u slučaju korištenja zrakoplova, nadoknađuju se stvarni troškovi prijevoza temeljem putne karte s navedenom cijenom putovanja (ili računa) za prijevoz u ekonomskoj klasi i propusnica za zrakoplov
- u slučaju korištenja vlaka, nadoknađuju se stvarni troškovi prijevoza temeljem putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika, ali ne više od iznosa cijene karte za I. razred
- u slučaju korištenja broda, nadoknađuju se stvarni troškovi prijevoza temeljem putne karte s navedenom cijenom putovanja ili potvrde prijevoznika, ali ne više od iznosa cijene karte za II. razred ili ekonomsku klasu.

Ako je osobi upućenoj na Službeno putovanje odobreno korištenje osobnog automobila u službene svrhe, tada ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini od 1 kn za prijeđeni kilometar u svrhu službenog putovanja.

Uz navedene troškove prijevoza osoba upućena na Službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova vezanih uz troškove prijevoza kao što su troškovi cestarina, tunelarina, mostarina, troškova trajekta, parkinga, korištenja garaža, taxi prijevoza do aerodroma i sl., a koji troškovi se nadoknađuju samo ako su nužni i nastali su u svrhu Službenog putovanja te su obračunati temeljem računa ili druge vjerodostojne dokumentacije.

c) Ostali troškovi

Osobi upućenoj na Službeno putovanje mogu se nadoknaditi i izdatci koji su neposredno vezani za Službeno putovanje, ali samo ako mu je Društvo iste na temelju odgovarajuće dokumentacije odobrilo (npr. pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzjava i sl.).

Troškovi rent-a-cara nadoknađuju se osobi upućenoj na Službeno putovanje samo ako je za te troškove do određenog iznosa prije putovanja dobila posebno odobrenje predsjednika Društva.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Na sva pitanja koja nisu određena ovim pravilnikom primjenjuju se važeći propisi Republike Hrvatske.

Članak 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se odmah.

Pravilnik će se objaviti na mrežnim stranicama Društva gdje je dostupan svim Članovima Društva i drugim zainteresiranim osobama.

U Zagrebu, 1.travnja 2021,godine

Predsjednik Hrvatskog gastroenterološkog društva

Prof. dr. sc. Neven Ljubičić