

# Kako pravilno izdati i obračunati putni nalog?

E-priručnik

Siječanj 2022



 **minimax**

Najjednostavniji online računovodstveni program

# Sadržaj

---

## 03

Što se smatra službenim putovanjem i radom na terenu?

## 04

Što je putni nalog?

## 05

Zašto je putni nalog važan?

## 06

Kontrole putnih naloga

## 07

Što učiniti u slučaju nesreće?

## 09

6 koraka popunjavanja putnog naloga

## 10

Putni nalog za službeno putovanje

## 12

Dokazi o službenom putovanju

## 13

Obračun prihvatljivih troškova

## 14

Koji troškovi su prihvatljivi?

## 18

Potpisan obračun troškova

## 18

Iskazivanje troškova na Obrascu JOPPD

## 19

Pravilno ispunjen i obračunat putni nalog u programu Minimax

# Što se smatra službenim putovanjem i radom na terenu?

---

**Službenim putovanjem** smatra se putovanje **do 30 dana neprekidno**, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca, pri čemu je mjesto putovanja udaljeno **najmanje 30 kilometara**.

**Radom na terenu** smatra se boravak radnika izvan mjesta prebivališta ili boravišta radi poslova koje obavlja izvan sjedišta poslodavca i kada obavlja takvu vrstu djelatnosti koja je po svojoj prirodi vezana za rad na terenu, pri čemu je mjesto rada udaljeno **najmanje 30 kilometara**.



# Što je putni nalog?

---

Putni nalog jedan je od najčešće korištenih dokumenata u poslovanju. To je dokaz poslodavcu da je radnika uputio na službeni put te predstavlja osnovni dokument za obračun i knjiženje troškova nastalih na službenom putu.

Putni troškovi jedan su od rijetkih neoporezivih troškova koji smanjuju poreznu osnovicu tvrtke (ili samostalnog poduzetnika), a samim time i plaćanje poreza.

U nastavku saznajte zašto je putni nalog važan, koje sve elemente mora sadržavati, koju dokumentaciju uz njega trebate priložiti te koji se propusti najčešće pojavljuju prilikom izrade istog.



# Zašto je putni nalog važan?

---

Putni nalog je dokument u kojem su navedeni podaci o službenom putovanju te u kojem su priloženi računi, odnosno druge možebitne isprave, a čime se u konačnici dokazuje nastanak službenog putovanja i što predstavlja podlogu za razne isplate (dnevnice i slično).

Na temelju putnog naloga radniku se nadoknađuju svi nastali troškovi poput dnevnica, naknada za parkiranje, noćenja, ulaznica i slično. Samozaposleni također isplaćuju dnevnice, a troškovi se iskazuju na Obrascu JOPPD.

Međutim, ako zaposlenicima plaćate putne troškove, važno je da su oni pravilno ispunjeni, naplaćeni **i prijavljeni poreznom tijelu.**



# Kontrole putnih naloga

---

Upravo iz razloga što su naknade putnih troškova jedan od rijetkih neoporezivih troškova, inspektori im posvećuju mnogo pažnje. **Ako inspektor tijekom inspekcije otkrije nepravilnosti** ili posumnja da su rute bile fiktivne, naložit će tvrtki, odnosno poduzetniku da plati dodatni porez na dobit ili porez na dohodak.

Uz to, plaćanje tih troškova zaposlenicima reklasificira se u dohodak od zaposlenja, od čega se moraju obračunati doprinosi i porez na dohodak. Međutim, **tvrtka može dobiti i zatezne kamate i moguće kazne za prekršaj.**

Zbog toga je važno da prilikom popunjavanja i naplate putnih naloga obratimo pažnju na cjelokupni postupak, od izdavanja naloga do konačnog obračuna.



Inspektori često provjeravaju putne naloge.

# Što učiniti u slučaju nesreće?

---

U slučaju da radnik ili samozaposlena osoba imaju putni nalog za službeno putovanje i na putu dožive nesreću - **radi se o ozljedi na radu.**

- Pravo na nadoknadu plaće pripada osiguranicima **od prvog dana privremene nesposobnosti za rad uzrokovane ozljedom na radu.** Nadoknadu plaće obračunava i isplaćuje poslodavac za cijelo vrijeme trajanja bolovanja radnika, ali na teret HZZO-a. Sve dok HZZO ne izvijesti osiguranika o priznatoj ozljedi, osiguranik koristi naknadu na teret poslodavca na temelju doznake od izabranoga nadležnog liječnika opće medicine, i to do 42 dana.
- Kada HZZO pošalje poslodavcu potvrđenu prijavu ozljede na radu, radnik prima naknadu od 100% osnovice.



# Kako pravilno pripremiti i obračunati putni nalog?





# 6 koraka popunjavanja putnog naloga

## 1. Pravilno popuniti putni nalog

Važno je ispravno popuniti putni nalog.

## 2. Priložiti sve dokaze

Priložiti (dokaze) isprave kojima se dokazuju nastali izdaci. Npr. računi za cestarine, parking i slično.

## 3. Provjeriti troškove

Troškovi moraju biti opravdani, stoga pratite kakve račune plaćate.

## 4. Pravilno napraviti obračun

Uvažite samo prihvatljive troškove i ispravno unesite kilometražu i dnevnice.

## 5. Potpisati putni nalog

Nalog mora potpisati odgovorna osoba i osoba koja je upućena na službeno putovanje.

## 6. Predati Poreznoj upravi

Troškovi se iskazuju na Obrascu JOPPD i predaju Poreznoj upravi (ePorezna).

# Putni nalog za službeno putovanje

---

Svaki radnik ili samozaposlena osoba koja odlazi na službeno putovanje sa sobom mora imati ispravno popunjen putni nalog. Neovisno u kojem se obliku izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke:

- nadnevak izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,
- mjesto u koje osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- vrijeme kretanja na put,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat),
- vrijeme povratka s puta,
- potpis ovlaštene osobe,
- obračun troškova,
- likvidaciju obračuna te
- izvješće s puta.

- Uz putni nalog obvezno se **prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci**, neovisno o tome na koji su način isti podmireni. Na primjer: računi za cestarine, računi za parking, putne karte ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo.
- Izdaci za pribavljanje putničkih isprava, cijepljenje i liječničke preglede koje ne pokriva obvezno zdravstveno osiguranje obračunavaju se i priznaju **u visini stvarnih troškova**.
- **Izvješće s puta** mora biti razumljivo i sažeto napisano te sadržavati kratak opis službenog putovanja iz kojeg se vidi svrha i rezultat odlaska na službeno putovanje.

## PRIMJER

# Nalog za službeni put

Broj 2021-1, za: Ivo Ivić

Određujem da otputuje:	Ivo Ivić, stanovnik(ca) Mihanovićeve 23, 10010 Zagreb-Sloboština
Radno mjesto:	Zagreb
Dana:	13.12.2021
U/na:	Vinkovci-Zagreb
U državu:	Hrvatska
S nalogom:	Edukacija
Putovanje može trajati:	2 Dana
Putovanje odobrio:	Direktor
Putne troškove plaća	Obrt za popravak satova, vl. Ivana Ivić

M.P.

16.12.2021

(datum sastavljanja)

(potpis naredbodavca)



**Video:** Formiranje putnih naloga u programu Minimax



# Dokazi o službenom putovanju

---

Važan element putnih naloga, koji inspektori bez iznimke zahtjevaju i bez kojih putne naloge ne priznaju, jesu prilozi koji dokazuju da se službeno putovanje dogodilo. Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci neovisno o tome na koji su način isti podmireni. Na primjer: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

**Svi dokazi čuvaju se 11 godina, a rok čuvanja počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se isti odnose.**

## Što se sve smatra dokazima?

- potvrde o naplati cestarine u inozemstvu,
- mostarina ili tunelarina,
- računi noćenja,
- računi za parkiranje,
- računi za taksiste,
- parkirne karte,
- karte za sajam,
- pozivi poslovnih partnera,
- posjetnice poslovnih partnera,
- promotivni materijali,
- zapisnici s poslovnih sastanaka,
- odgovori na ponude,
- potpisani ugovori...

# Obračun prihvatljivih troškova

Nakon što se putni nalog ispuni, isti je potrebno obračunati.  
**Troškovi radnika moraju biti pravilo obračunati.**  
Samozaposleni pripremaju račun na isti način.

PRIMJER

## Obračun putnih troškova

Broj 2021-1, za: Ivo Ivić

Službeno putovanje od 13.12.2021 08:00 - 14.12.2021 20:00

Datum obračuna: 14.12.2021

DNEVNICE	Vrsta	Priznat	%pop	Br	Osn. cijena	Vrijednost
Dnevnicu za: Hrvatska	Polovična		0	0	100,00	0,00
Dnevnicu od 13.12.21 08:00 do 14.12.21 20:00	Puna		0	2	200,00	400,00
Osnovna cijena: 200,00						
Ukupno dnevnice:						400,00
Početno stanje brojača: 20.000		Završno stanje brojača: 20.600				
OSTALI TROŠKOVI						Vrijednost
Ostali troškovi na službenom putu (trošak autoceste, tunela, parkiranja, traje						115,00
Troškovi noćenja (po računu hotela i dr.)						250,00
Ostali troškovi na službenom putu (trošak autoceste, tunela, parkiranja, traje						65,00
Ukupno ostali troškovi:						430,00
Ukupno putni troškovi HRK						830,00
Za isplatu u HRK						830,00

# Što se smatra prihvatljivim troškovima?

## a) Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza:

- prijevoz javnim prijevozom osim u mjestu službenog putovanja; (troškovi u mjestu službenog putovanja pokriveni su dnevnicama, a troškovi javnog prijevoza koji se odnose na prvi dolazak u odredište i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja, kao i trošak prijevoza do i od zračne luke smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruje se iz dnevnice).
- najam automobila;
- porezi (aerodromske naknade, autobusne karte i slično);
- gorivo ako koristi službeni automobil i plaća osobnom karticom;
- cestarine i naknade za parkiranje;
- naknada troškova prijevoza i prijevoza stvari ili prtljage.

## b) radnik ima pravo na naknadu smještaja i ostale troškove:

- troškovi smještaja, ako su dokumentirani putnim nalogom i računima
- ostali troškovi vezani uz službeno putovanje (ulaznice, parkirne karte...)



U Minimaxu su svi obračunski podaci u skladu sa zakonom.

## c) Povrat dnevnica u Hrvatskoj (tuzemstvu)

Dnevnice su naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

- Iznos pune dnevnice za putovanje u tuzemstvu je **200 kn**.
- **Polna** dnevnice isplaćuje se za službena putovanja u trajanju **od 8 do 12 sati**.
- **Puna** dnevnica isplaćuje se za službena putovanja **duža od 12 sati**.
- Iznos dnevnice umanjuje se za **30%** u slučaju da je na službenom putovanju radniku osiguran jedan obrok te iznosi **140,00 kn**.
- Ako su radniku osigurana dva obroka (ručak i/ili večera) iznos dnevnice umanjuje se za **60%** te iznosi **80,00 kn**. Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja (ako radnik na službenom putovanju provodi više dana i koristi uslugu noćenje s doručkom) smatra troškom noćenja i **ne smatra se osiguranim obrokom**.
- **Osiguranim obrokom smatra se i ručak i/ili večera:**
  - u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
  - u cijeni karte za putovanje brodom
  - u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili iz sredstava reprezentacije poslodavca.

U slučajevima **seminara, savjetovanja i izobrazbe** izvan mjesta prebivališta radnika, dnevnice i naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe priznaju se pod uvjetom da **ne traju dulje od 7 dana**.

## d) Povrat dnevnica u inozemstvu

- **Dnevnica za službeni put u inozemstvo** obračunava se od trenutka kada je radnik 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.
- **Ako se na službeno putovanje ide brodom**, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.
- **Ako se radi o službenom putovanju u više zemalja** u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj započinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.
- **Ako se jedan službeni put odnosi na put u tuzemstvo i inozemstvo**, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putu.
- **Zadržavanje unutar zemalja obračunava se** na sljedeći način: ako je radnik proputovao kroz stranu državu kraće od 12 sati, dnevnicu se obračunava u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.



### e) Izračun % umanjenja:

radnik ima pravo na dnevnicu od trenutka kada kreće na službeni put.

#### **Dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno ili koje traje više od 12 sati:**

- Ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) svota dnevnice umanjuje se za 30 %, odnosno ako su osigurana dva obroka za 60 %.

#### **Dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno ili koje traje više od 12 sati i dnevnicu za rad na terenu u inozemstvu:**

- Ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) svota dnevnice umanjuje se za 30 %, odnosno ako su osigurana dva obroka za 60 %.



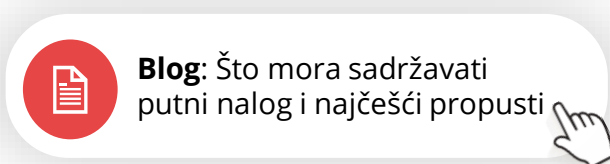
U Minimaxu su sve vrijednosti dnevnih dodataka, za sve zemlje svijeta, uvijek ažurne i ispravno obračunate shodno datumu putnog naloga.

# Obračun troškova mora biti potpisan

---

## Česte pogreške prilikom popunjavanja naloga za putovanja:

- Na putnom nalogu nedostaje naznaka po čijoj je odluci radnik otišao na službeno putovanje.
- Nedostaje potpis osobe koja je primatelj naknade (radnik).
- Nedostaje potpis odgovorne osobe koja odobrava plaćanje.



## Iskazivanje troškova službenog putovanja na Obrascu JOPPD

---

- Isplaćeni trošak službenog putovanja iskazuje se na **Obrascu JOPPD**.
- Trošak službenog putovanja koji podnositelji prikazuju na Obrascu JOPPD, sukladno završnim i prijelaznim odredbama Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak, ukupan je iznos dnevnice i naknade za korištenje automobila u službene svrhe bez obzira na to je li trošak plaćen iz predujma, po konačnom obračunu ili iz vlastitih sredstava radnika koji je upućen na službeni put i koji se pravda putnim nalogom.
- Troškovi se iskazuju na Obrascu JOPPD do 15. dana u mjesecu nakon isteka mjeseca za sve isplate u prethodnom mjesecu.

# Primjer pravilno ispunjenog i obračunatog putnog naloga u programu Minimax

## Nalog za službeni put

Broj 2021-1, za: Ivo Ivić

Određujem da otputuje:	Ivo Ivić, stanovnik(ca) Mihanovićeve 23, 10010 Zagreb-Sloboština
Radno mjesto:	Zagreb
Dana:	13.12.2021
U/na:	Vinkovici-Zagreb
U državu:	Hrvatska
S nalogom:	Edukacija
Putovanje može trajati:	2 Dana
Putovanje odobrio:	Direktor
Putne troškove plaća	Obrt za popravak satova, vl. Ivana Ivić

M.P. \_\_\_\_\_ 16.12.2021 \_\_\_\_\_  
(datum sastavljanja) (potpis naredbodavca)

## Obračun putnih troškova

Broj 2021-1, za: Ivo Ivić

Službeno putovanje od 13.12.2021 08:00 - 14.12.2021 20:00

Datum obračuna: 14.12.2021

DNEVNICE	Vrsta	Priznat	%pop	Br	Osn. cijena	Vrijednost
Dnevnic za: Hrvatska	Polovična		0	0	100,00	0,00
Dnevnic od 13.12.21 08:00 do 14.12.21 20:00	Puna		0	2	200,00	400,00
Osnovna cijena: 200,00						
Ukupno dnevnice:						400,00

Početno stanje brojača: 20.000	Završno stanje brojača: 20.600
OSTALI TROŠKOVI	Vrijednost
Ostali troškovi na službenom putu (trošak autoceste, tunela, parkiranja, traže)	115,00
Troškovi noćenja (po računu hotela i dr.)	250,00
Ostali troškovi na službenom putu (trošak autoceste, tunela, parkiranja, traže)	65,00
Ukupno ostali troškovi:	430,00
Ukupno putni troškovi HRK	830,00
Za isplatu u HRK	830,00

Prilozi:

Zagreb, 14. 12. 2021 \_\_\_\_\_  
(mjesto i vrijeme) (podnositelj računa)

Isplata na teret Obrt za popravak satova, vl. Ivana Ivić	M.P.	
_____	_____	
(pregledao i odobrio isplatu)	(likvidirao)	(naredbodavac)



**Besplatni priručnik:** Službena putovanja i loko vožnja



# Zašto odabrati Minimax za obračun putnih naloga?

---

## **ONLINE PROGRAM**

Minimax je online program, stoga ne zahtijeva instalaciju. Možete ga početi koristiti odmah, a pristup programu siguran je i zaštićen.

## **JEDNOSTAVAN ZA KORIŠTENJE**

Program je automatiziran, što korisnicima značajno olakšava rad. Izdavanje računa brzo je i jednostavno.

## **VOĐENJE SVIH ZAKONSKI OBVEZNIH EVIDENCIJA**

Uz pomoć programa vođenje evidencije je lakše jer je proces automatiziran, a podaci o naplati uvijek su ažurni (dnevnice za sve zemlje svijeta).

## **RASTE S OPSEGOM VAŠEG POSLOVANJA**

U bilo kojem trenutku možete povećati ili smanjiti broj licenci, dopustiti ili onemogućiti pristup klijentima te upravljati njihovim pravima u programu.

## **CIJENE BEZ SITNIH SLOVA**

U cijenu su uključene sve zakonodavne, sadržajne i tehničke nadogradnje, održavanje sistemskih šifarnika i uputstva za rad s programom.

## **KORISNIČKA PODRŠKA**

Imate pravo na besplatnu podršku, a dostupna vam je i baza s više od 900 radnih uputa, bilo u pisanom ili video formatu.



**01 555 97 73**



**Prezentacija**





## Brzo i jednostavno izdavanje, kopiranje i obračun putnih naloga

- ✓ Povezanost s Google Maps alatom
- ✓ Automatski izračun dnevnice ovisno o državi i trajanju putovanja
- ✓ Automatsko pretvaranje svih iznosa u kune
- ✓ Mogućnost dodavanja drugih troškova (parking, cestarina, troškovi smještaja..)

Isprobaj besplatno  
30 dana.



Više besplatnih priručnika i  
webinara možete pronaći na:

**BAZA ZNANJA**

Saop d.o.o.

E-mail: [info@saop.hr](mailto:info@saop.hr)

Telefon: 01 55 59 773

Web: [www.minimax.hr](http://www.minimax.hr)



Najjednostavniji online računovodstveni program

# Izjava o odricanju odgovornosti

Tvrtka Saop d.o.o. pripremila je ovaj dokument samo kao vodič za razumijevanje sadržaja, a ne kao glavni izvor informacija namijenjen donošenju konačnih poslovnih odluka ili tumačenju postojećeg sadržaja. Za ostale upute i detaljniji uvid u raspravljena pitanja savjetujemo vam da se obratite stručnjacima.