



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-5
PREDMET: IZDAVANJE PUTNIH NALOGA

Klasa: 003-05/21-02/1
Urbroj: 380-59-10101-21-3143
Zagreb, 07. rujna 2021.god.

PROCEDURA I DIJAGRAM TIJEKA

ELEKTRONIČKOG ODOBRENJA I IZDAVANJA PUTNIH NALOGA POSTUPAK 101- 5



1. PODRUČJE PRIMJENE

Ovom procedurom definiraju se pravila elektroničkog odobrenja Zahtjeva za izdavanjem putnog naloga i izdavanje putnih naloga (u daljnjem tekstu: Zahtjev) za zaposlenike i suradnike Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u nastavku: Fakultet). **Procedura je obvezujuća i primjenjuje se na sve zaposlenike i suradnike Fakulteta za sve vrste putovanja čiji se troškovi plaćaju preko žiro računa Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu bez obzira na izvore financijskih sredstava (vlastita sredstva, projekt, posebni prihodi).**

2. ODGOVORNOSTI

Podnositelj Zahtjeva odgovara za istinitost i točnost popunjenih podataka i dostavljenih obveznih priloga uz Zahtjev.

Voditelj projekta, programa ili Centra izvrsnosti za sve suradnike na projektu, pročelnik katedre/predstojnik zavoda za sve nastavnike i zaposlenike na katedrama, vijećima predmeta i zavodima, te glavi tajnik za sve djelatnike Tajništva odobravaju podnošenje Zahtjeva.

Zaposlenici u Odsjeku za financije i računovodstvo odgovaraju za kontrolu raspoloživih financijskih sredstava vezanih za putovanje neovisno o izvoru financiranja putovanja (vlastita financijska sredstva, sredstva projekata ili drugi izvori financiranja).

Zaposlenica u Uredu Tajnika Fakulteta koja zaprima Zahtjeve odgovara za kontrolu ispravnosti popunjenog Zahtjeva i pripadajućih priloga.

Tajnik Fakulteta odgovara za konačno odobrenje Zahtjeva.

Zaposlenici u Odsjeku za financije i računovodstvo odgovaraju za kontrolu, obračun i knjiženje putnog naloga te svih priloga i izvještaja na temelju kojih je putni nalog konačno obračunat.

3. POSTUPAK – HODOGRAM AKTIVNOSTI

10 Na obrascu elektroničkog Zahtjeva zaposlenik navodi potrebu za odlazak na put, razloge putovanja, prilaže priloge Zahtjeva u elektroničkom obliku, kao što su potvrda o uplaćenju kotizaciji, potvrđena rezervacija hotela ili karte prijevoznog sredstva, pozivno pismo ili drugi dokaz kojim potvrđuje svrsishodnost puta – vidi prilog „Pravila obračuna putnih naloga“. Isto tako navodi izvor financiranja putovanja (vlastita sredstva – posebni prihodi; sredstva projekata, ili druga sredstva). Zahtjev elektronički odobrava pročelnik katedre, voditelj odsjeka ili voditelj projekta ili Centra. Tako odobren Zahtjev, elektronički je spreman za provjeru od strane zaposlenice u uredu Tajnika koja provjerava ispravnost Zahtjeva i pripadajućih priloga.

Podnositelj Zahtjeva ne može podnijeti novi Zahtjev za putni nalog ukoliko nije dostavio na obračun prethodno izdani putni nalog sa svim obveznim priložima ili računima kojima pravda akontaciju prethodno izdanog putnog naloga.

Odgovornost za podnošenje Zahtjeva: Podnositelj Zahtjeva: **Rok:** 15 (petnaest) dana prije planiranog puta:**Odgovornost za odobrenje zahtjeva:** pročelnik katedre, voditelj



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET
ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-5

PREDMET: IZDAVANJE PUTNIH NALOGA

odsjeka ili voditelj projekta ili Centra **Rok:** 3 (tri) dana nakon podnošenja Zahtjeva:
Dokumenti: Elektronički zahtjev i elektronički prilozi uz Zahtjev

20 Zaposlenica u uredu Tajnika Fakulteta provjerava ispravnost potpunosti Zahtjeva, priloge uz Zahtjev (zahtjev za narudžbenicu, potvrdu o rezervaciji smještaja ili prijevoza, potvrdu o plaćenju kotizaciji i sl.) te elektroničkim putem potvrđuje ispravnost Zahtjeva. **Rok:** 5 (pet) dana prije planiranog puta: **Dokumenti:** Odobreni Zahtjev i prilozi uz Zahtjev.

30 Ako Zahtjev nije ispravno popunjen ili ne sadrži sve potrebne priloge, Zaposlenica u uredu Tajnika ne odobrava elektronički Zahtjev već elektroničkim putem obavještava podnositelja o potrebnim ispravcima i dopunama. **Odgovornost:** Zaposlenica u uredu Tajnika Fakulteta **Rok:** Odmah po zaprimanju neodobrenog Zahtjeva, a najkasnije 2 (dva) dana od dana kada je neodobreni Zahtjev zaprimljen: **Dokumenti:** Zahtjev, prilozi uz Zahtjev i obrazloženje.

40 Zahtjev odobren od strane zaposlenice u Uredu Tajnika, vidljiv je u sustavu odgovornim osobama u Odsjeku za računovodstvo i financije koje utvrđuju raspoloživost financijskih sredstava za planirano putovanje (sredstva projekata, programa, i sl.) Svojim elektroničkim odobrenjem, odgovorna osoba u Odsjeku za financije i računovodstvo potvrđuje raspoloživost sredstava, a Tajnik Fakulteta finalno elektronički odobrava Zahtjev. **Odgovornost za kontrolu financijskih sredstava:** Referent u Odsjeku za računovodstvo i financije, **Odgovornost za finalno odobrenje putovanja:** Tajnik Fakulteta, **Rok:** 8 (osam) dana prije planiranog puta: **Dokumenti:** Zahtjev i prilozi uz Zahtjev.

50 Nakon odobrenja Glavnog Tajnika, podnositelj zahtjeva za putovanje elektroničkim putem dobiva informaciju o odobrenju istog te ga pohranjuje i ispisuje za potrebe puta. **Odgovornost:** Podnositelj zahtjeva za odobrenje putnog naloga **Rok:** 1 (jedan) dan prije planiranog puta: **Dokumenti:** Putni nalog

60 Po povratku sa službenog puta, osoba koja putuje dužna je opravdati sve troškove putovanja u roku od 5 (pet) radnih dana od dana završetaka putovanja na način da na određenom mjestu u elektroničkoj verziji putnog naloga upisuje izvješće sa putovanja, a u Odsjek za računovodstvo i financije prilaže sve račune cestarine, smještaja, prijevoza, izdataka za gorivo i sl. temeljem kojih će se izvršiti refundacija utrošenih sredstava na tekući račun osobe koja je putovala, odnosno temeljem kojih će zaposlenik pravdati primljenu akontaciju novčanih sredstava ukoliko dio troškova nije unaprijed naručen narudžbenicom tj. plaćen na temelju zaprimljene fakture. **Odgovornost:** Osoba kojoj je izdan putni nalog: **Rok:** najkasnije 5 (pet) radnih dana od dana završetka putovanja: **Dokumenti:** Putni nalog s izvješćem o obavljenom putovanju i svi pripadajući računi, potvrde, ostali prilozi.

70 Zaposlenik u Odsjeku za financije i računovodstvo provjerava dokumentiranost troškova s navodima u putnom nalogu te opravdanost troškova (vidi prilog „Pravila obračuna putnih naloga). **Odgovornost:** Zaposlenik u Odsjeku za financije i računovodstvo : **Rok:** Odmah po zaprimanju putnog naloga i pripadajućih priloga:



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-5

PREDMET: IZDAVANJE PUTNIH NALOGA

Dokumenti: Putni nalog s izvješćem o obavljenom putovanju i svi pripadajući računi i potvrde.

80 Zaposlenik u Odsjeku za financije i računovodstvo na temelju iskazanih podataka, priloženih dokumenata i isplaćene akontacije u slučaju putovanja duljem od 8 dana vrši, obračun putnog naloga na temelju stvarnih troškova. **Odgovornost:** Zaposlenik u Odsjeku za financije i računovodstvo: **Rok:** Odmah: **Dokumenti:** Putni nalog s izvješćem o obavljenom putovanju i svi pripadajući računi i potvrde.

90 Nakon izvršenog obračuna putnog naloga isti se ovjerava od strane Glavnog Tajnika Fakulteta i Voditelja Odsjeka za financije i računovodstvo te se likvidira i arhivira. **Odgovornost:** Glavni Tajnik Fakulteta i Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo: **Rok:** Odmah nakon obavljenog obračuna: **Dokumenti:** Putni nalog s izvješćem o obavljenom putovanju i svi pripadajući računi i potvrde.

4. ZAKONSKI OKVIR, DOKUMENTI I REFERENCE, PRILOZI

4.1 Procedura je definirana i provodi se sukladno odredbama sljedećih zakona, pravilnika, uredbi i statuta;

- Zakon o izvršenju proračuna
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost
- Zakon o obveznim odnosima
- Zakon o javnoj nabavi
- Zakon o rokovima ispunjenja novčanih obveza
- Pravilnik o porezu na dohodak
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama
- Statut Medicinskog fakulteta
- Pravilnik o ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta

4.2 Odsjek za financije i računovodstvo prilikom zaprimanja, kontroliranja i izdavanja Zahtjeva za putni nalog i putnog naloga dokumente/obrasce/ pomoćne knjige/programska rješenja:

- Obrazac Zahtjeva
- Putni nalog

4.3 Prilozi ovoj proceduri su:

- Prilog 1 - Pravila obračuna putnih naloga
- Prilog 2 - Pravilnik o porezu na dohodak (NN pročišćeni tekst, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19 i 1/20.)



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET
ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-5

PREDMET: IZDAVANJE PUTNIH NALOGA

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaju važiti sve prethodne Odluke i Upute vezane za izdavanje putnih naloga.

Dekan:


prof. dr. sc. Marijan Klarica

Prilog 1. - Pravila obračuna putnog naloga za zaposlenike Fakulteta i vanjske suradnike

Zaposlenici Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu

- Obračun kilometraže pri korištenju osobnog automobila je 2 kn/km, a podatak o udaljenosti od mjesta polaska do mjesta povratka preuzima se sa stranica Via Michelin (Ekonomična vožnja-osim ako uvjeti ne zahtijevaju drukčije). Obračun kilometraže neće se priznavati bez predočjenja odrezaka od autoceste, računa za kupljenu vinjetu ili izlistanja podataka o vožnji ukoliko se koristio ENC.
- Za obračun dnevnica pri korištenju aviona kao prijevoznog sredstva, kao početak puta se uzima vrijeme polaska aviona, a kao kraj puta vrijeme slijetanja aviona. Dnevnice se obračunavaju sukladno tom vremenu.
- Izdaci za avion nadoknađuju se do ekonomske klase, eventualnu razliku u cijeni nadoknađuje osoba koja putuje.
- Cijena korištenja lokalnog gradskog prijevoza u određitu putovanja ne uključuje se u troškove, budući je ista uključena u iznos dnevnice.
- Račun hotela mora imati specificirano: cijenu sobe s doručkom ili bez doručka, polupansion ili puni pension, te takse. Iznos pune dnevnice isplaćuje se samo s aranžmanom noćenja + doručak.
- Izdaci za hotel nadoknađuju se do razine 4 zvjezdice, razliku iznad te kategorije snosi osoba koja putuje.
- Računi za službeni put izdani od strane putničkih agencija moraju imati specifikaciju za sve pojedine uključene troškove (avionska karta, smještaj, kotizacija, provizija agencije i sl.).
- Zaposlenik je dužan putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put.
- Putni nalog mora se ovjeriti prije odlaska sa mjesta putovanja u kojem je osoba boravila. Nalog ovjerava odgovorna osoba u ustanovi koju se posjećuje, recepcija hotela, osoba odgovorna za registraciju sudionika kongresa i sl.
- Putni nalog izdaje se samo kada su planirani troškovi za put navedeni u Zahtjevu za putni nalog. Ako troškovi nisu navedeni u Zahtjevu ili ako troškove snosi druga pravna ili fizička



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET
ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-5

PREDMET: IZDAVANJE PUTNIH NALOGA

osoba, podnosi se Zahtjev o plaćenom dopustu, koji mora biti potpisan od pročelnika katedre i Tajnika Fakulteta.

Vanjski suradnici

- Putni nalozi izdaju se isključivo zaposlenicima Fakulteta. Iznimno se zbog potrebe znanstvenog programa, projekta ili izvođenja studija izvan sjedišta Fakulteta može izdati, na zahtjev voditelja programa, projekta ili studija, i putni nalog suradnicima na programu ili projektu i nastavnicima u naslovnom zvanju, isključivo ako isti za svoj rad ne ostvaruju bilo kakvo novčano primanje (honorar).
- Voditelj programa, projekta ili studija dužan je u Zahtjevu za izdavanje putnog naloga navesti da li će se za osobe, za koje se traži izdavanje putnog naloga, isplaćivati honorar za djelo vezano uz obavljeno putovanje. Prije izdavanja putnog naloga za navedene osobe, šef financija svojim potpisom na zahtjev za izdavanje putnog naloga ovjerava da navedenim osobama nije u tekućoj godini isplaćen honorar.
- U slučaju da gore navedene osobe, nakon obavljenog putovanja trebaju dobiti honorar za djelo vezano uz obavljeno putovanje, Odsjek za financije i računovodstvo obračunat će i uplatiti sva potrebna davanja na prethodno primljena sredstva po putnom nalogu.



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET
ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-5

PREDMET: IZDAVANJE PUTNIH NALOGA

Prilog 2. - Pravilnik o porezu na dohodak pročišćeni tekst, „Narodne novine“, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19 i 1/20 <http://www.propisi.hr/print.php?id=14520>

Čl. 7. točka 2, podtočke 19, 20, 21 i 22 - dnevnice u zemlji do 200,00 kuna za službeno putovanje koje traje više od 12 sati dnevno. Za službena putovanja u zemlji koja traju više od 8, a manje od 12 sati, neoporezivi dio dnevnica iznosi do 100 kuna, dnevnice u inozemstvu do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna ako put traje više od 12 sati, odnosno do 50% iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna, ako put traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

(7) Dnevnicu iz stavka 2. r.br. 19., 20., 21. i 22. ovoga članka može se isplaćivati za službena putovanja ili za rad na terenu, u tuzemstvu ili inozemstvu.

(8) Službenim putovanjem u tuzemstvu, u smislu Zakona i ovoga Pravilnika smatra se putovanje do 30 dana neprekidno, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca.

(9) Radom na terenu u tuzemstvu smatra se boravak radnika izvan mjesta svojega prebivališta ili uobičajenog boravišta radi poslova koje obavlja izvan sjedišta poslodavca ili sjedišta izdvojene poslovne jedinice poslodavca i kada poslodavac obavlja takvu vrstu djelatnosti koja je po svojoj prirodi vezana za rad na terenu (mjesto rada se razlikuje od mjesta sjedišta poslodavca ili njegove poslovne jedinice i mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta radnika, pri čemu je mjesto rada udaljeno od tih mjesta najmanje 30 kilometara). Radom na terenu smatra se i sudjelovanje radnika u razvojno-istraživačkim transferima znanja čiji je cilj osmišljavanje i unaprjeđivanje proizvoda i poslovnih rješenja vezanih uz djelatnost poslodavca, kao i verifikacija, integracija i implementacija poslovnih rješenja koji su proizvod poslodavca, te ako su ti poslovi u opisu radnog mjesta radnika.

(10) Rad na terenu državnih i javnih službenika i namještenika, u smislu odredbi Zakona i ovoga Pravilnika, uz ispunjavanje uvjeta iz stavka 9. ovoga članka, određuje se ovisno o opisu poslova radnog mjesta iz pravilnika o unutarnjem redu i nadležnosti ustrojstvene jedinice u koju je državni i javni službenik i namještenik raspoređen, utvrđenom u aktu o unutarnjem ustrojstvu državnog odnosno javnog tijela.

(11) Dnevnicu za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara. Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u određište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz određišta službenog putovanja (od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), 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



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET
ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-5

PREDMET: IZDAVANJE PUTNIH NALOGA

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.

(12) Dnevnice za rad na terenu u zemlji i inozemstvu jesu naknade na ime pokriće troškova prehrane i drugih troškova radnika na terenu u zemlji i inozemstvu, osim troškova smještaja koji se podmiruju na teret poslodavca i ne smatraju se dohotkom radnika. Dnevnicu za rad na terenu se može isplatiti i u slučaju kada ne postoji potreba za noćenjem radnika na terenu te za dane provedene u odlasku i povratku s terenskog rada ako su zadovoljeni ostali uvjeti vezani za rad na terenu propisani ovim Pravilnikom.

(13) Ako je na službenom putovanju odnosno radu na terenu, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice iz stavka 2. r.br. 19. i/ili r.br. 20. i/ili r.br. 21. i/ili r.br. 22. ovoga članka koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom. Smatrat će se da je osobi prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (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.

(14) Pod službenim putovanjem u inozemstvo u smislu Zakona i ovoga Pravilnika smatra se službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

(15) Izdatak za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini primljenog računa za noćenje.

(16) Pod smještajem u smislu stavka 15. ovoga članka, ne smatra se smještaj za dnevni odmor. Iznimno, neoporezivi izdatak za dnevni odmor članova posade zrakoplova pri obavljanju službenoga putovanja obračunava se na temelju hotelskoga računa, ako je vrijeme zadržavanja u zračnoj luci između dvaju letova u tijeku 24 sata, duže od četiri sata. Neoporezivi izdatak za dnevni odmor obračunava se i za izdatak za dnevni odmor vozača u cestovnom prometu, u slučaju odmora prema posebnom propisu.

(17) Za službeno putovanje članova posade zrakoplova u inozemstvo koje ukupno traje manje od osam sati, računajući vrijeme 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, neoporezivo se može isplatiti inozemna dnevnicu umanjena za 70%.

(18) Inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, 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 za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, 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 službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET
ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-5

PREDMET: IZDAVANJE PUTNIH NALOGA

završeno. Za svako zadržavanje odnosno poputovanje kroz stranu državu koje 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.

(19) Izdaci za pribavljanje putničkih isprava, cijepljenje i liječničke preglede, u svezi sa službenim putovanjem u inozemstvo, ako navedene troškove ne plaća obvezno zdravstveno osiguranje, obračunavaju se i priznaju u stvarnim iznosima.

(20) 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. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od osam, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od osam sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito slijedeće podatke: nadnevnik izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha 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, pečat, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta. Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za utrošeno gorivo ako se putuje osobnim automobilom, računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.



