



Croatian Library Association
Hrvatsko knjižničarsko društvo

Na temelju članka 35. Statuta Hrvatskog knjižničarskog društva, važećeg Zakona o porezu na dohodak, Pravilnika o porezu na dohodak, a kako bi se osiguralo učinkovito, transparentno i ekonomično poslovanje, Glavni odbor na svojoj 13. e-sjednici, održanoj u vremenskom periodu od 23. do 24. ožujka 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU PUTNIH NALOGA

HRVATSKOG KNJIŽNIČARSKOG DRUŠTVA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i način ostvarivanja prava putnika na naknadu troškova prijevoza, smještaja, dnevnice i ostalih opravdanih troškova nastalih na službenom putovanju u zemlji i inozemstvu u skladu s prihvatljivim troškovima odobrenog programa Hrvatskog knjižničarskog društva (u daljnjem tekstu: Društvo) ako je službeno putovanje sufinancirano iz sredstava odobrenog programa Društva ili je po nalogu predsjednika Društva.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve osobe koje na službeni put šalje Društvo (u daljnjem tekstu: putnik). 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.

Službenim putovanjem smatra se svaki odlazak putnika, po nalogu Društva, iz mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta radi obavljanja određenih poslova za potrebe Društva.

Službenim putovanjem ne smatra se redoviti dolazak na posao i odlazak s posla (putovanje na posao).

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja Društvo isplaćuje na način i pod uvjetima koji su regulirani internim odlukama Društva uvažavajući pritom odredbe Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

Članak 3.

Službeno putovanje može se realizirati isključivo temeljem pisanog ili elektroničkog naloga za službeno putovanje.

Putni nalog mora sadržavati: broj putnog naloga, ime i prezime putnika, mjesto i državu odredišta, svrhu putovanja, datum i sat polaska i povratka, planirani prijevoz, te odobrenje nadređene osobe.

Članak 4.

Nalog za službeno putovanje u načelu odobrava predsjednik Društva, a u slučaju njegove odsutnosti, osoba koju on pismeno ovlasti.

Članak 5.

Izdaci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Sva putovanja (prijevoz i smještaj) trebaju se planirati i realizirati na način da se traže troškovno najpovoljnije opcije sukladno načelu ekonomičnosti.

Preporučuje se korištenje sredstava javnog prijevoza kada je god to moguće.

Korištenje privatnog prijevoza u službene svrhe je moguće u slučaju kad više osoba zajedno putuje na

službeni put te je ukupni trošak manji od ukupnog troška korištenja javnog prijevoza.

Svako eventualno odstupanje od navedenog treba odobriti predsjednik Društva.

Predsjedniku Društva se troškovi službenog putovanja u cijelosti podmiruju ako je putovanje vezano uz aktivnosti Društva.

Članak 6.

Putnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koji je najprimjereniji svrsi puta i ekonomski najisplativiji (zrakoplov, vlak, autobus, brod, ili osobni automobil).

Prilikom odabira prijevoza, prednost se daje najpovoljnijoj opciji, uzimajući u obzir ukupno vrijeme putovanja i produktivnost putnika.

Putovanje zrakoplovom u pravilu se odobrava za relacije udaljenije od 500 km ili kada je to vremenski opravdano. Letovi se rezerviraju u ekonomskoj klasi.

Članak 7.

Korištenje privatnog automobila na službenom putu dopušteno je samo uz prethodnu suglasnost predsjednika Društva, a isplaćuje se u visini utvrđenoj odredbama važećeg Pravilnika o porezu na

dohodak ili utvrđenog internom odlukom Društva.

Troškovi autocesta i parkiranja nadoknađuju se na temelju priloženih računa ako su u skladu s prihvatljivim troškovima odobrenog programa ili raspoloživim sredstvima Društva.

Članak 8.

Putniku se osigurava smještaj u hotelu, apartmanu ili drugom objektu primjerene kategorije, koji je u razumnoj blizini mjesta održavanja poslovnih aktivnosti i pri tome treba voditi računa o ekonomičnosti (npr. dijeljeni smještaj za više osoba). Prije potvrde rezervacije smještaja potrebno je provjeriti Uredom Društva raspoloživost sredstava za navedeni trošak.

Članak 9.

Ako smještaj organizira Društvo, trošak smještaja se plaća unaprijed, putem ponude/predračuna, a ako putnik sam snosi trošak, isti mu se refundira temeljem Zahtjeva za refundaciju uz koji prilaže R1 račun.

Članak 10.

U iznosu koji omogućuju dodijeljena programska sredstva, odnosno raspoloživa sredstva Društva putniku će se isplatiti cijela dnevnicu ili dio dnevnice. Ako dodijeljena programska sredstva, odnosno raspoloživa sredstva Društva to omogućuju, visina dnevnice određuje se sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak s tim da udaljenost mjesta u koje se putnik upućuje na službeni put mora biti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta radi ostvarenja prava na isplatu neoporezive dnevnice. Ukoliko putnik ima osiguran jedan obrok (ručak ili večeru) iznos dnevnice se umanjuje za 30 %, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Ako raspoloživa sredstva to ne omogućuju donosi se Interna odluka o visini dnevnice kojom se regulira visina dnevnice u skladu s raspoloživim iznosom u okviru dodijeljenih programskih sredstava namijenjenih za konkretnu aktivnost.

Članak 11.

Putniku se mogu nadoknaditi i drugi opravdani troškovi nastali u svrhu obavljanja posla ako su u skladu

s prihvatljivim troškovima odobrenog programa.

Uz detaljni opis se refundiraju troškovi reprezentacije (hrana i piće) za poslovne suradnike ako su u skladu s prihvatljivim troškovima odobrenih programskih sredstava ili ih je unaprijed odobrio

predsjednik Društva.

Članak 12.

Po povratku sa službenog puta, putnik je dužan ispuniti i potpisati putni nalog sa stvarnim podacima o putovanju (datum i sat polaska i povratka).

Uz putni nalog, potrebno je priložiti kratko izvješće o obavljenim zadacima i postignutim rezultatima.

Članak 13.

U slučaju da dio troškova po putnom nalogu snosi poslodavac putnika tada se otvaraju dva putna naloga. Obavezno voditi računa da kumulativni trošak po oba putna naloga smije iznositi samo do predviđenog limita predviđenog propisima.

Članak 14.

Zahtjev za naknadu troškova (putni troškovnik) s pripadajućim računima potrebno je dostaviti Društvu najkasnije u roku od 7 dana od završetka putovanja.

Računi moraju biti pravovaljani i stvarno odražavati nastali trošak.

Članak 15.

Društvo će izvršiti isplatu dnevnice i opravdanih troškova u roku od 15 dana od dana uredno zaprimljenog i odobrenog putnog troškovnika.

Članak 16.

Putnik je dužan tijekom službenog puta ponašati se profesionalno, čuvati ugled Društva te postupati s

pažnjom prilikom korištenja povjerenih mu sredstava.

Dužan je pridržavati se zakona i običaja zemlje u koju putuje.

Za službeno putovanje koje nije realizirano, a troškove je unaprijed platilo Društvo, obveza je osobe za koju su plaćeni troškovi da ih osobno podmiri Društvu.

Članak 17.

Putnik odgovara za štetu koju je tijekom službenog puta prouzročio Društvu namjerno ili krajnjom nepažnjom (npr. gubitak opreme).

U slučaju da putnik na putu pretrpi štetu, sam je odgovoran za njezino podmirenje.

Članak 18.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se na isti način na koji je donesen.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom primjene ovog Pravilnika prestaju važiti svi raniji propisi o službenim putovanjima.

Predsjednica Hrvatskoga knjižničarskog društva

Jasenka Pleško