



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U ZAGREBU

Broj:A-499/19
Zagreb, 31. listopada 2019.

Na temelju čl. 5. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine 5/14 i 123/15), i točke XIV. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (Narodne novine 37/16), a u skladu s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja i primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) Općinski državni odvjetnik u Zagrebu, dana 31. listopada 2019. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura izdavanja, obračuna i plaćanja putnih naloga u Općinskom državnom odvjetništvu u Zagrebu.

Članak 2.

Postupak se izvodi na slijedeći način:

R. br.	TIJEK KRETANJA DOKUMENTA	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENT
1.	Kreiranje putnog naloga sa osnovnim podacima o službenom putovanju	Putni nalozi se kreiraju na temelju dokumentacije iz koje proizlazi potreba za službenim putovanjem ili na temelju usmenog naloga Općinskog državnog odvjetnika	Ovlašteni službenici tajništva	-Najkasnije jedan (1) dan prije puta, iznimno u hitnim slučajevima isti dan; -Najkasnije tri (3) dana prije datuma polaska na službeno putovanje ako je odobren predujam	Putni nalog
2.	Upis putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga	Putni nalog upisuje se u Knjigu evidencije putnih naloga uz	Ovlašteni službenici tajništva	Isti dan po kreiranju putnog naloga	Knjiga evidencije putnih naloga

		dodjelu evidencijskog broja			
3.	Kreiranje putnog naloga sa podacima o izvršenom službenom putovanju	Upis podataka o trajanju službenog putovanja i nastalim troškovima	Djelatnik koji je obavio službeno putovanje	Najkasnije tri (3) dana nakon obavljenog službenog putovanja	Putni nalog
4.	Konačni obračun putnog naloga	Formalna kontrola sadržaja putnog naloga, provjera usklađenosti navoda u putnom nalogu s priloženom dokumentacijom i matematička kontrola stavki u putnom nalogu.	Voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja	Isti ili slijedeći dan po primitku putnog naloga u računovodstvo	Putni nalog sa priložima (račun za cestarinu, smještaj, prijevozne troškove i sl.)
4.a	Nepravilno ispunjen putni nalog	Ukoliko putni nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode, obavijestiti će se zaposlenik i zatražiti će se otklanjanje uočenih nedostataka	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja, zaposlenik koji je obavio službeno putovanje	Isti ili slijedeći dan	Obavijest
5.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	Općinski državni odvjetnik ili osoba koju on ovlasti odobrava isplatu obračunatih troškova, odnosno obračun razlike po plaćenom predujmu	Općinski državni odvjetnik ili osoba koju on ovlasti	Isti ili slijedeći dan po dostavi pravilno popunjenog putnog naloga	Putni nalog sa pripadajućom dokumentacijom
6.	Kontiranje i knjiženje putnog naloga	Razvrstavanje troškova nastalih na službenom putovanju, knjiženje u glavnu knjigu prema zadanim kontima	Ovlašteni službenici računovodstva	Istog dana po dostavi odobrenog putnog naloga	Putni nalog sa pripadajućom dokumentacijom

7.	Plaćanje	Isplata putnog računa prema redosljedu plaćanja na tekući račun zaposlenika	Općinski državni odvjetnik ili druga ovlaštena osoba, ovlaštene službenici računovodstva	Prema datumu zaprimanja	Obrazac HUB 3-1+2, zbrojni nalog
7.a	Povrat predujma	Zaposlenik po konačnom obračunu uplaćuje višak predujma u blagajnu	Djelatnik koji je obavio službeno putovanje, ovlaštene službenici računovodstva	Isti ili slijedeći dan	Uplatnica, blagajnički izvještaj
8.	Upis troškova u Knjigu evidencije putnih naloga	Po izvršenom obračunu upisuju se troškovi iz Putnog naloga (dnevnicu, iznos troškova prijevoza, smještaja i sl.) u Knjigu evidencije putnih naloga	Ovlaštene službenici tajništva	Isti ili slijedeći dan	Knjiga evidencije putnih naloga
9.	Odlaganje	Pohrana u registrator	Ovlaštene službenici računovodstva	Nakon izvršenog plaćanja	Registrator

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ista će se objaviti na internetskoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske te na oglasnoj ploči, a nakon toga pohraniti u pisarnici državnoodvjetničke uprave i u Odjelu za financijsko-materijalno poslovanje, gdje je svi zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva mogu dobiti na uvid.

