



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U Č A K O V C U

Broj: R-50/2019-2  
Čakovec, 31. listopada 2019.  
MJT/NH

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" broj 67/18 ) i članka 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 95/19), općinska državna odvjetnica Maja Jurinec Turk dana 31. listopada 2019. donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### I.

Ovom Procedura uređuju se postupanja vezana za utvrđivanja prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje:

DIAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zahtjev za odlazak na službeno putovanje ili prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtjev u pisarnicu državnoodvjetničke uprave - prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Općinska državna odvjetnica ili druga ovlaštena osoba Zaposlenik-potpis	Tijekom proračunske godine, a minimalno 1 dan prije puta	Poziv, prijavnica, registracija, plan i program
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeni put od čelnika ili zamjenika	Provjera je li prijedlog u skladu s planom stručnog usavršavanja i aktivnostima koje se provode i jesu li osigurana sredstva	Općinska država odvjetnica ili zamjenik-potpis	Odobriti ili odbiti najkasnije u roku od 2 dana	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane čelnika ili druge ovlaštene osobe	Odobrenje ili odbijanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje Odobrenje ili odbijanje akontacije	Općinska državna odvjetnica ili druga osoba na koju je prenesena ovlast-potpis	Isti dan, a najkasnije 3 radna dana	Odobren prijedlog za upućivanje na službeni put s popratnim dokumentima
Izdavanje putnog naloga	Na putni nalog upisuje se broj putnog naloga izdaje se putni nalog s napomenom o akontaciji, upisuje u knjigu putnih naloga i daje na potpis čelniku ili drugoj ovlaštenoj osobi	Općinska državna odvjetnica ili druga osoba na koju je prenesena ovlast-potpis	Najkasnije 3 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje naloga za službeno putovanje	Zaposlenik koji ide na službeno putovanje	Najkasnije dva radna dana prije početka	Putni nalog s napomenom o

			putovanja, iznimno isti dan	akontaciji
Isplata akontacije	Odlazak u računovodstvo radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini max 80% procjene ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje	Osoba u računovodstvu-potpis	Isti dan, a najkasnije 1 radni dan prije početka putovanja	Putni nalog i blagajnička isplatnica
Obračun putnog naloga	Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće o rezultatima službenog puta, potpisuje nalog	Zaposlenik koji je bio na službenom putu-potpis	U roku 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Povrat više primljene akontacije	Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije	Zaposlenik koji je bio na službenom putu, blagajnik	Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Likvidiranje putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća zaposleniku na ispravak	Računovodstveni referent-financijski knjigovoda	Najduže u roku od 3 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Odobrenje isplate putnog naloga	Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja Provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja	Općinska državna odvjetnica ili ovlaštena osoba-potpis	U roku od 3 dana od likvidiranog putnog naloga	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom
Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja u gotovini ili na tekući račun	Računovodstveni referent-financijski knjigovoda	U roku od 2 radna dana od odobrene isplate po putnom nalogu odnosno po doznaci sredstava iz riznice Povrat akontacije isti dan	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu Blagajnička isplatnica ili nalog za prijenos sredstava na tekući račun zaposlenika

## II.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik, vanjski suradnik koji prima naknadu ili vanjski suradnik koji ne prima naknadu, upućuje po nalogu čelnika tijela sa svrhom pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionica, predavanja i sličnih edukacija ili obavljanja službenih radnji izvan mjesta rada. Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se službeno putovanje na udaljenosti ne manjoj od 30 km od mjesta rada odnosno prebivališta ili boravišta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se službeno putovanje zaposlenika upućenog na službeno putovanje u mjesto odredišta izvan Republike Hrvatske.

### III.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja. Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, ostvaruje pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, dnevnicu iz koje se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje, naknadu punog iznosa troškova smještaja, kao i eventualno druge troškove predviđene ovom Procedurom.

Troškovi službenih putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga, te priloženih isprava kojima se dokazuju troškovi i drugi relevantni podaci navedeni na putnom nalogu.

### IV.

Troškovi smještaja podrazumijevaju isključivo troškove noćenja s doručkom, a ostali troškovi podmiruju se iz dnevnica (troškovi za hranu i slično).

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba), osim kada je smještaj osiguran na način da organizator seminara i drugih radionica osigurava i snosi troškove smještaja za sudionike, u kojem slučaju zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova smještaja.

### V.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada, izuzetno od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravka do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi pohađanja seminara, savjetovanja, radionica, predavanja i slično.

Troškovi prijevoza na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Visinu nastalih troškova prijevoza zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. putna karta za vlak, autobus ili druga vrsta prijevoznog sredstva javnog prijevoza, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini).

Ako službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenoga prijevoznog sredstva.

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada ili prebivališta, odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika, te ako ne postoji organiziran mjesni prijevoz do zračne luke, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika i slično), a u slučaju da nije organiziran niti međumjesni prijevoz, zaposleniku će biti odobrena naknada za uporabu osobnog automobila ili službenog vozila do zračne luke.

### VI.

Zaposleniku se može odobriti uporaba osobnog automobila u službene svrhe, pri čemu ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini troška prijevoza utvrđenog prema prijednim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn po prijednom kilometru, pri čemu je zaposlenik obavezan priložiti podatak o kilometraži prema planeru putovanja HAK-a i kartografskoj podlozi Google Maps.

Zaposlenik ostvaruje i pravo na naknadu troškova plaćene cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranja automobila i slično, koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom (priložena vjerodostojna dokumentacija). Pri korištenju osobnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a na poledini putnog naloga stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta.

Čelnik tijela odobrit će uporabu osobnog automobila ako zbog organizacije poslova nije u mogućnosti odobriti uporabu službenog vozila ili službeno putovanje nije moguće organizirati javnim prijevozom, a vodeći pri tom računa o načelu ekonomičnosti i isplativosti.

## VII.

Zaposleniku se uglavnom za potrebe službenog putovanja odobrava uporaba službenog automobila, kada zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova.

## VIII.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i troškova gradskog prijevoza u mjestu u koje je upućen, slijedom čega se troškovi uporabe taxija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju se kao troškovi službenog putovanja, već se podmiruju iz dnevnica.

Neoporeziva dnevnicе za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se zaposleniku za službena putovanja u odredišta udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta, sukladno važećem Zakonu o porezu na dohodak, Pravilniku o porezu na dohodak i Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike. Puna dnevnicа obračunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati,
- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 a više od 12 sati.

Polu dnevnicе pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati. Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

## IX.

Visina dnevnice, način izračuna te ostali propisi koji se odnose na službena putovanja u zemlji i inozemstvu uređeni su Zakonom o porezu na dohodak, Pravilnikom o porezu na dohodak i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

## X.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o troškovima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

## XI.

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i sl., koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni troškovi koji su neposredno vezani za službeno putovanje

i koje mu poslodavac na temelju odgovarajuće dokumentacije može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih izdanja stručne literature prilikom pohađanja savjetovanja, uporaba brzojava, telefona i mobitela u službene svrhe i drugo).

## XII.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Maja Jurinec Turk



