



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U VARAŽDINU
Varaždin, Braće Radić 2

Broj: DU-48/2023-3
Varaždin, 27. prosinca 2023.

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018., 21/2022.), članka 7. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 128/2019.), te u skladu sa odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/2019.) te Pravilnikom o izdavanju i obračunavanju putnih naloga Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu broj DU-48/2023-2 od 27. prosinca 2023., Županijska državna odvjetnica donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Red. broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
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 usmenim zahtjevom	Voditelj Državnoodvjetničke pisarnice	Istog dana	Putni nalog
2.	Evidentiranje putnog naloga	Upis u knjigu službenih putovanja te dodjela evidencijskog broja	Voditelj Državnoodvjetničke pisarnice	Istog dana	Knjiga službenih putovanja
3.	Popunjavanje putnog naloga sa podacima o izvršenom službenom putovanju	Upis podataka o trajanju službenog putovanja i nastalim troškovima	Zaposlenik koji je obavio službeno putovanje	Tri dana nakon obavljenog službenog putovanja	Putni nalog, Izvješće uz putni nalog, prilozi
4.	Kontrola formalne ispravnosti putnog naloga	Provjera ispravnosti upisanih podataka i priloga uz putni nalog	Voditelj Državnoodvjetničke pisarnice	Po dostavi putnog naloga s priložima u Državnoodvjetničku pisarnicu	Putni nalog s priložima
5.	Kontrola matematičke ispravnosti putnog naloga	Provjera ispravnosti upisanih podataka	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje	Po dostavi putnog naloga u Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje	Putni nalog s priložima

6.	Kontiranje putnog naloga	Razvrstavanje vrste troškova nastalih na službenom putovanju	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje	Po provjeri formalne matematičke ispravnosti	Kontni plan
7.	Knjiženje	Knjiženje u Glavnu knjigu prema zadanim kontima	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje/ računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Istog dana	Glavna knjiga
8.	Plaćanje	Isplata putnog računa prema redoslijedu plaćanja	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje	Prema datumu zaprimanja i dospijeću	Nalog za plaćanje, zbrojni nalog, izvod
9.	Odlaganje	Pohrana u registrator prema redoslijedu	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje/ računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Nakon izvršenog plaćanja	Registrator putnih naloga

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će se dostaviti svim zaposlenicima Županijskog državnog odvjetništva u Varaždinu elektroničkom poštom i objaviti na mrežnim stranicama DORH-a.

