



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U VINKOVcima
Vinkovci, Vladimira Nazora 4

Broj: DU-3/2025-4
Vinkovci, 17. studenog 2025.
IG/RD

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. i 136/2025.), 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 Općinskog državnog odvjetništva u Vinkovcima broj DU-3/2025-3 od 17. studenoga 2025., donosim

**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	Računovodstveni referent zajedničke materijalno-financijske službe Općinskog državnog odvjetništva u Vinkovcima i Općinskog suda u Vinkovcima (dalje: računovodstveni referent zajedničke materijalno-financijske službe)	Istog dana	Putni nalog
2.	Evidentiranje putnog naloga	Upis u knjigu službenih putovanja te dodjela evidencijskog broja	Računovodstveni referent zajedničke materijalno-financijske službe	Istog dana	Knjiga službenih putovanja
3.	Popunjavanje putnog naloga s podacima o izvršenom službenom	Upis podataka o trajanju službenog putovanja i nastalim	Zaposlenik koji je obavio službeno putovanje	Sedam dana nakon obavljenog službenog putovanja	Putni nalog, Izvješće uz putni nalog, prilozi

	putovanju	troškovima			
4.	Kontrola formalne ispravnosti putnog naloga sa izvješćem	Provjera ispravnosti upisanih podataka i priloga uz putni nalog	Računovodstveni referent zajedničke materijalno-financijske službe	Po dostavi putnog naloga s priložima u zajedničku materijalno-financijsku službu	Putni nalog s priložima
5.	Kontrola matematičke ispravnosti putnog naloga	Provjera ispravnosti upisanih podataka	Računovodstveni referent zajedničke materijalno-financijske službe	Po dostavi putnog naloga u zajedničku materijalno-financijsku službu	Putni nalog s priložima
6.	Kontiranje putnog naloga	Razvrstavanje vrste troškova nastalih na službenom putovanju	Računovodstveni referent zajedničke materijalno-financijske službe	Po provjeri formalne i matematičke ispravnosti	Kontni plan
7.	Knjiženje	Knjiženje u Glavnu knjigu prema zadanim kontima	Računovodstveni referent zajedničke materijalno-financijske službe	Istog dana	Glavna knjiga
8.	Plaćanje	Isplata putnog računa prema redoslijedu plaćanja	Računovodstveni referent zajedničke materijalno-financijske službe	Prema datumu zaprimanja i dospijeću	Nalog za plaćanje, zbrojni nalog, izvod
9.	Odlaganje	Pohrana u registrator prema redoslijedu	Računovodstveni referent zajedničke materijalno-financijske službe	Nakon izvršenog plaćanja	Registrator putnih naloga

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službena putovanja broj A-151/2019-5 od 22. listopada 2019.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će se dostaviti svim zaposlenicima Općinskog državnog odvjetništva u Vinkovcima i zajedničkoj materijalno-financijskoj službi putem elektroničke pošte i objaviti na mrežnim stranicama Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Ilija Gregić