



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U KARLOVCU
Karlovac, Trg hrvatskih branitelja 1

Broj: A-74/2026-3
Karlovac, 15. lipnja 2026.
VMB/TČB

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. i 56/2026.), 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 načinu odobravanja i provedbi službenih putovanja Županijskog državnog odvjetništva u Karlovcu broj A-74/2026-2 od 15. lipnja 2026., županijska državna odvjetnica u Županijskom državnom odvjetništvu u Karlovcu donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

I.

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

II.

Procedura se provodi na sljedeći način:

Red. broj	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok izvršenja	Dokument
1.	Kreiranje putnog naloga sa osnovnim podacima o službenom putovanju	Pisarnica državnoodvjetničke uprave	Putni nalozi se kreiraju na temelju dokumentacije iz koje proizlazi potreba za službenim putovanjem ili usmenim zahtjevom	Istog dana	Putni nalog
2.	Evidentiranje putnog naloga	Pisarnica državnoodvjetničke uprave	Upis u Dnevnik službenih putovanja te dodjela evidencijskog broja	Istog dana	Dnevnik službenih putovanja
3.	Popunjavanje putnog naloga s podacima o izvršenom	Zaposlenik koji je obavio službeno putovanje	Upis podataka o trajanju službenog putovanja i nastalim troškovima	Pet dana nakon obavljenog službenog putovanja	Putni nalog,

	službenom putovanju				Izvješće uz putni nalog, priloži
4.	Zaprimanje popunjenog putnog naloga	Pisarnica državnoodvjetničke uprave	Provjera ispravnosti upisanih podataka i priloga uz putni nalog i dostava na potpis čelniku tijela	Po dostavi putnog naloga s priložima	Putni nalog, Izvješće uz putni nalog, priloži
5.	Kontrola formalne i matematičke ispravnosti putnog naloga	Odjeljak računovodstvenih poslova	Formalna i matematička provjera ispravnosti upisanih podataka i priloga uz putni nalog	Po dostavi putnog naloga s priložima u Odjeljak računovodstvenih poslova	Putni nalog s priložima
6.	Kontiranje putnog naloga	Odjeljak računovodstvenih poslova	Razvrstavanje vrste troškova nastalih na službenom putovanju	Po provjeri formalne i matematičke ispravnosti	Kontni plan
7.	Knjiženje	Odjeljak računovodstvenih poslova	Knjiženje u Glavnu knjigu prema zadanim kontima	Istog dana	Glavna knjiga
8.	Plaćanje	Odjeljak računovodstvenih poslova	Isplata putnog računa prema redoslijedu plaćanja	Prema datumu zaprimanja i dospijeću	Nalog za plaćanje, zbrojni nalog, izvod
9.	Odlaganje	Odjeljak računovodstvenih poslova	Pohrana u registrator prema redoslijedu	Nakon izvršenog plaćanja	Knjiga ulaznih faktura

III.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službena putovanja broj A-127/2019-2 od 22. listopada 2019.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Vera Magdić-Bižanović