



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U VELIKOJ GORICI

Velika Gorica, Trg kralja Tomislava 36

Broj: A-73/2026

Velika Gorica, 16. lipnja 2026.

MŽ/SB

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu (NN broj 67/2018., 21/2022. i 136/2025.), članka 7. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (NN broj 128/2019.) u svezi članka 8. stavak 1. točke 2. i članka 8. stavak 3. Zakona o plaći i drugim materijalnim pravima pravosudnih dužnosnika (NN broj 10/1999., 25/2000., 01/2001., 30/2001., 59/2001., 114/2001., 116/2001., 64/2002., 153/2002., 154/2002., 17/2004., 08/2006., 142/2006., 34/2007., 134/2007., 146/2008., 155/2008., 39/2009., 155/2009., 14/2011., 154/2011., 12/2012., 143/2012., 100/2014., 147/2014., 120/2016., 16/2019., 71/2023., 35/2024. i 34/2025.) i članka 48. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (NN broj 56/2022., 127/2022., 58/2023., 128/2023. 29/2024., 4/2025., 11/2026), te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/2018., 41/2020. i 83/2023.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/2019.), zatim Zakona o porezu na dohodak (NN broj 115/2016., 106/2018., 121/2019., 32/2020., 138/2020., 151/2022., 114/2023. i 152/24.) i Pravilnika o porezu na dohodak (NN broj 10/2017., 128/2017., 106/2018., 1/2019., 80/2019., 1/2020., 74/2020., 1/2021., 102/2022., 112/2022., 156/2022., 1/2023., 3/2023., 56/2023., 143/2023., 16/2025., 157/2025), općinska državna odvjetnica donosi

PRAVILNIK O NAČINU ODOBRAVANJA I PROVEDBI SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 1.

(1) Ovaj Pravilnik propisuje način odobravanja i provedbu službenih putovanja te postupak izdavanja i obračun putnih naloga za službena putovanja pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika (dalje u tekstu: zaposlenik), sa svrhom ujednačavanja i ažurnosti u postupanjima vezanim za službena putovanja.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na ženski i muški rod.

Članak 2.

(1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (općinske državne odvjetnice ili zamjenika koji je mijenja) sa

svrhom edukacije tog zaposlenika, i to pohađanja seminara, stručnih skupova, stručnog usavršavanja, radionica, predavanja, sastanaka i slično, izvan mjesta rada. Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvu.

(2) Službenim putovanjem u tuzemstvu smatra se putovanje do 30 dana neprekidno, i to iz mjesta rada (u pravilu) ili iz mjesta prebivališta, odnosno uobičajenog boravišta u drugo mjesto (koje nije mjesto u kojem zaposlenik ima prebivalište, odnosno uobičajeno boravište).

(3) Službenim putovanjem u inozemstvo smatra se putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području strane države.

(4) Za vrijeme provedeno na službenom putu zaposleniku će se obračunavati plaća.

Članak 3.

(1) Prije kretanja na službeni put i za vrijeme trajanja puta zaposlenik mora imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju u originalu, a u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se poslati zaposleniku elektroničkom poštom.

(2) Svakom službenom putovanju treba prethoditi uredno popunjen obrazac Zahtjeva za službeno putovanje (dalje u tekstu: Zahtjev) koji potpisuje zaposlenik i općinska državna odvjetnica ili zamjenik koji ju mijenja. Iznimno, u slučaju redovnih poslovnih aktivnosti kao što su odlasci na ročišta, rasprave i sl. (udaljenost veća od 30 km) i sudjelovanja na redovnim Stručnim skupovima DORH-a, Zahtjev nije potrebno ispunjavati. Za sva ostala službena putovanja, osobito kada se radi o putovanjima u inozemstvo, Zahtjev je obavezan.

(3) Popunjeni i potpisani Zahtjev zaposlenik dostavlja na odobrenje općinskoj državnoj odvjetnici ili zamjeniku koji ju mijenja najmanje 7 (sedam) dana prije planiranog putovanja u tuzemstvu, odnosno najmanje 30 (trideset) dana ranije ukoliko se radi o planiranom putovanju u inozemstvo ili službenom putovanju za kojeg se traži isplata akontacije.

(4) Odobreni zahtjev za službeno putovanje se dostavlja Službi za materijalno-financijsko poslovanje koja izrađuje putni nalog u za to predviđenoj aplikaciji putnih naloga. Popunjenom nalogu za službeno putovanje prilažu se (ako postoje) i prilozi iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova i sl. Uglavnom su to pozivi na seminare, savjetovanja, radionice i slično. Popunjeni putni nalog se dostavlja na ovjeru općinskoj državnoj odvjetnici ili zamjeniku koji ju mijenja.

(5) U skladu s Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike, potpisani nalog za službeno putovanje dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo, trajanje službenog puta, datum početka službenog putovanja, grad u koji će zaposlenik putovati i svrha putovanja.

Članak 4.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme službenih putovanja.

(2) Troškovi nastali tijekom službenog putovanja obuhvaćaju:

- naknade troškova noćenja s doručkom,
- naknade prijevoznih troškova,
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje,
- ostale troškove predviđene ovim Pravilnikom.

(3) 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.

Članak 5.

(1) Troškovi smještaja podrazumijevaju troškove noćenja s doručkom, dok se ostali troškovi podmiruju iz dnevnica (troškovi za hranu i sl.).

(2) Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.), osim kada troškove smještaja snosi organizator, tada zaposlenik nema pravo na naknadu troškova smještaja.

Članak 6.

(1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za službena putovanja koja su nastala na relaciji od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi pohađanja seminara, savjetovanja, radionica, predavanja i slično.

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

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

(4) U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom, a zračna luka nije u mjestu rada zaposlenika, tj. ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke ako se ne koristi službeno vozilo, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova do zračne luke i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika i slično).

Članak 7.

(1) Kada se zaposleniku odobri korištenje osobnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu korištenja osobnog automobila u visini troška prijevoza utvrđenog prema važećim odredbama Pravilnika o porezu na dohodak kojim se propisuje visina iznosa za svaki prijedni kilometar, a ostvaruje i pravo na naknadu troškova plaćene cestarine,

tunelarine, mostarine, garažiranja automobila i slično, koji se dodaju troškovima prijevoza osobnim automobilom (priložena vjerodostojna dokumentacija).

(2) Pri korištenju osobnog automobila u svrhe službenog putovanja, na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a na putnom računu i/ili obračunu putnog naloga stanje brojila u trenutku kretanja na put (početno stanje) te stanje brojila nakon povratka (završno stanje), relaciju puta, obračun troškova te vlastoručne potpise zaposlenika te općinske državne odvjetnice ili zamjenika koji je zamjenjuje, koji odobrava putni nalog i isplatu po putnom računu i/ili obračunu.

Članak 8.

(1) Zaposleniku se, kada god je to moguće, za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje službenog automobila (sa ili bez vozača) iz raspoloživog voznog parka Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici. U tom slučaju zaposlenik ne ostvaruje pravo na naknadu putnih troškova, a na putnom nalogu se obavezno navodi registarska oznaka i marka automobila, na putnom računu i/ili obračunu stanje brojila u trenutku kretanja na put (početno stanje) te stanje brojila nakon povratka (završno stanje), relacija puta, obračun troškova te vlastoručne potpise zaposlenika i općinske državne odvjetnice, ili zamjenika koji je zamjenjuje, koji odobrava putni nalog i isplatu po putnom računu i/ili obračunu.

(2) Navedene podatke iz stavka 1. obavezno navodi i vozač koji upravlja službenim automobilom, kao i sve osobe koje se prevoze u automobilu.

Članak 9.

(1) Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu je naknada za uvećane troškove života za vrijeme kada se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, koji obuhvaćaju troškove prehrane tijekom službenog putovanja i troškove gradskog prijevoza u mjestu u koje je zaposlenik upućen (troškovi uporabe taksija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva).

(2) Navedeni troškovi ne priznaju se kao troškovi službenog putovanja, već se namiruju iz dnevnice.

(3) Neoporeziva se dnevnicu isplaćuje u skladu s važećim Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak, sada člankom 9. stavkom 1. točkom 9. Zakona o porezu na dohodak te Pravilnikom o porezu na dohodak

(4) Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

(5) Dnevnicu u punom iznosu isplaćuje se za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, a od troškova službenog putovanja plaćeno je noćenje s doručkom.

(6) Dnevnicu u umanjenom iznosu isplaćuje se službeno putovanje koje traje više od 12 sati, i to na način da:

- ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice koji se isplaćuje umanjuje se 30%,
- ako su na teret poslodavca osigurana oba obroka, iznos dnevnice se umanjuje za 60%.

(7) Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu, uključujući i subote i nedjelje. Puna dnevnicu obračunava se za:

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

(8) Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

(9) Ako zaposlenik po završetku službenog putovanja ostaje u privatnom posjetu u mjestu u koje je upućen na službeno putovanje, vrijeme povratka, odnosno završetak službenog putovanja smatrat će se vrijeme kada je završio službeni sastanak ili seminar radi kojeg je zaposlenik upućen na službeni put.

Članak 10.

(1) Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, koji se nadoknađuju kao u članku 1. do 9. ovog Pravilnika, zaposleniku mogu nastati i određeni troškovi koji su neposredno vezani uz službeno putovanje i koje mu poslodavac, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih izdanja stručne literature prilikom pohađanja savjetovanja, uporaba brzopisa, telefona i mobitela u službene svrhe i sl.).

(2) Kod službenog putovanja u inozemstvo u organizaciji inozemnih tijela koja snose troškove putovanja, smještaja i obroka, zaposlenik može zatražiti isplatu dnevnica u punom iznosu, ukoliko istu nije platio organizator, što zaposlenik izjavljuje u pisanom obliku u izvješću sa službenog putovanja.

(3) Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se sukladno važećoj Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

(4) Prije službenog putovanja u inozemstvo zaposlenik će podnijeti pismeni zahtjev temeljem kojeg se utvrđuju eventualni troškovi koje će snositi ovo državno odvjetništvo, sukladno odobrenom financijskom planu državnog odvjetništva. Ukoliko predmetni zahtjev odobri općinska državna odvjetnica isti će se dostaviti Službi za materijalno-financijsko poslovanje, koje potom izrađuje Putni nalog te ga dostavlja Uredu općinske državne odvjetnice na ovjeru. Ovjeren Putni nalog se dostavlja zaposleniku najkasnije dva radna dana prije početka službenog putovanja. U izvanrednim situacijama može se postupiti u rokovima kraćim od navedenih ili se navedeno putovanje ne može odobriti ukoliko su sredstva u financijskom planu nedostatna za tu namjenu, odnosno trošak.

(5) Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se dva sata prije vremena predviđenog polijetanja

zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati dodaje se vremenu provedenom u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

(6) Ako se jedno službeno putovanje odnosi na putovanje u tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putovanju. Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od osam, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od osam sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

(7) Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se od trenutka polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Članak 11.

(1) Za korištenje službenog automobila za relacije do 30 km (tzv. loko vožnja) se ne izdaje putni nalog. Korištenje službenog automobila za relacije do 30 km evidentira se u putnom radnom listu, a po potrebi i službenom bilješkom o korištenju službenog automobila, koji se uz popratnu dokumentaciju predaju Službi za materijalno-financijsko poslovanje radi evidentiranja.

Članak 12.

(1) Akontacija za službeno putovanje se u pravilu ne isplaćuje. Iznimno, na osobni zahtjev u slučaju dužeg putovanja osobito u inozemstvo, zaposlenik može zatražiti posebno odobrenje općinske državne odvjetnice ako želi isplatu akontacije prije odlaska na službeno putovanje

(2) Zaposlenik kojem je na temelju potpisanoga naloga za službeno putovanje odobrena isplata akontacije, dostavlja odmah po uručanju presliku potpisanog i ovjerenog naloga Službi za materijalno-financijsko poslovanje, barem 30 radnih dana prije kretanja na službeno putovanje, radi naručivanja i povlačenja sredstava iz Državne riznice. Akontacija se isplaćuje isključivo u eurima.

Članak 13.

(1) Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan osobno napraviti obračun troškova putnog naloga (obračun ili putni račun) na za to predviđenom obrascu, prema podacima koji se traže i to: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog

putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila te druge eventualno opravdane troškove.

(2) Ukoliko je neki trošak plaćen na neki drugi način i neće biti refundiran zaposleniku (npr. smještaj se plaća s IBAN-a odvjetništva) zaposlenik u dijelu putnog računa za smještaj upisuje naziv hotela i grad te vrstu usluge koju je koristio: noćenje s doručkom ili polupansion (doručak i jedan obrok) ili pansion (doručak i dva obroka)

(3) Uz putni nalog i putni račun/obračun uz putni nalog, zaposlenik mora podnijeti pisano izvješće o službenom putu najkasnije u roku od sedam dana od završetka službenog puta. Putni račun ili obračun uz putni nalog i vjerodostojnost dokumentacije svojim potpisom ovjerava zaposlenik koji je bio na službenom putovanju i općinska državna odvjetnica ili zamjenik koji je zamjenjuje.

(4) Putnom nalogu se obavezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- računi kojim se pravdaju troškovi smještaja,
- karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza,
- računi i dokazi o ostalim troškovima predviđenim ovim Pravilnikom,
- pisano izvješće o obavljenom službenom putovanju i svrsi.

(5) Iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdane od ovlaštenih prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenom putovanju, u slučaju gubitka izvornog računa, njegovog uništenja, krađe i slično.

(6) Nakon ovjeravanja putnog naloga od strane općinske državne odvjetnice ili zamjenika koji je zamjenjuje, putni nalog sa svim priložima se dostavlja Službi za materijalno-financijsko poslovanje radi formalne provjere sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije gdje se potom obavlja i matematička provjera sadržaja putnog naloga i priložene dokumentacije, te se vrši konačni obračun, likvidacija i isplata po putnom nalogu na IBAN zaposlenika.

Članak 14.

(1) Putni nalog dostavljen nakon roka od sedam dana smatrat će se kao odustajanje od zahtjeva za isplatu svih nastalih troškova službenog putovanja, o čemu se sastavlja kratka bilješka. Iznimno, u opravdanom slučaju putni nalog se može dostaviti i nakon sedam dana.

(2) Putni račun ili obračun putnog naloga zaposlenik osobno popunjava i potpisuje i u slučaju kada ne ostvaruje pravo na isplatu.

(3) O svim putnim nalogima vodi se evidencija.

Članak 15.

(1) Pravosudni dužnosnik može sudjelovati kao predavač na Pravosudnoj akademiji te kao nastavnik ili suradnik u nastavi iz područja prava na sveučilišnom i stručnom studiju, sudjelovati u radu stručnih ili znanstvenih skupova i povjerenstava.

(2) Ako je pravosudnom dužnosniku poziv za takvo sudjelovanje došao na njegovo osobno ime, isti je o tome dužan obavijestiti općinsku državnu odvjetnicu koja će odlučiti hoće li se takvo sudjelovanje pravosudnog dužnosnika tretirati kao službeni put, odnosno službena odsutnost u smislu ovog Pravilnika.

Članak 16.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a istovremeno je donesena i Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pismena Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga broj A-142/2019 od 30. listopada 2019.

(3) Ovaj Pravilnik će se dostaviti svim zaposlenicima Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici i Službi za materijalno-financijsko poslovanje elektroničkom poštom, a objavit će se i na mrežnoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.



OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Martina Živanović

Prilozi:

1. Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga
2. Zahtjev za službeno putovanje
3. Obračun putnih troškova po putnom nalogu

**PROCEDURA
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST I ROK IZVRŠENJA	DOKUMENTI
Pisani zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put-prilog poziv/prijavnica/program stručnog usavršavanja	Razmatranje prijedloga zahtjeva	Čelnik tijela -tijekom godine -zahtjev se predaje 7/30 dana prije planiranog putovanja	Poziv/prijavnica/program
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	-Davanje prijedloga za usavršavanje organizirano od strane stručnih udruga -Ukoliko je prijedlog opravdan i u skladu sa financijskim planom daje se odobrenje za službeno putovanje -Potvrđivanje dokumenta poziv/program/zahtjev i sl. od strane zaposlenika koji namjerava ići na službeni put ili od strane uprave	Čelnik tijela -tijekom godine -3 dana od zaprimanja prijedloga	Poziv/program Pisano odobrenje
Izdavanje putnog naloga	-Po nalogu uprave ispostavlja se nalog za službeni put, upis u Knjigu putnih naloga s dodijeljenim brojem Putni nalog potpisuje čelnik tijela	Najkasnije 24 sata prije službenog puta Službenik Službe za materijalno-financijsko poslovanje	Odobreni putni nalog
Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga i Putnog računa (obračuna)	Zaposlenik koji je bio na službenom putu Popunjava PN i Putni račun (obračun) -(datum i vrijeme polaska i dolaska, vrsta prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila-ako je koristio privatni automobil i dr.) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun	Zaposlenik koji je bio na službenom putu - U roku od 7dana za tuzemstvo i inozemstvo	Popunjen PN i potpisan od strane zaposlenika i čelnika sa priloženom dokumentacijom

	troškova putovanja(karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl. račun za smještaj) -sastavlja pismeno izvješće o izvršenju službenog puta i prilaže putnom nalogu -dostavlja PN sa priložima na obračun i isplatu u Službu za materijalno-financijsko poslovanje		
Obračun naloga za službeno putovanje	Obračun troškova službenog puta -prema dostavljenoj dokumentaciji; -provodi se formalna i matematička provjera putnog naloga - prema važećim zakonskim propisima i odredbama Kolektivnog ugovora i ostalih izvora prava -daje se likvidatoru na provjeru i potpis; -daje se čelniku tijela na potpis radi odobrenja eventualne korekcije i isplate -isplaćuju se troškovi po putnom nalogu na tekući račun -evidentiranje troškova u Knjigu putnih naloga	Računovodstveni referent/likvidator u tekućem mjesecu uz uvjet da je PN predan na obračun najkasnije do 15.-og u mjesecu (radi rokova naručivanja sredstava u Državnu riznicu)	Potpisan i odobren putni nalog sa dokumentacijom Nalog za isplatu
Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu i izrada JOPPD obrasca	Računovodstveni referent u tekućem mjesecu u kojem je nalog predan na obračun	Temeljnica JOPPD obrazac

ZAHTEJ ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Podnositelj zahtjeva (Ime i prezime)			
Radno mjesto			
Mjesto i država putovanja			
Svrha putovanja			
Datum odlaska / povratka			Broj dana:

TROŠKOVI KOJI SE POTRAŽUJU NALOGOM U OKVIRU OSIGURANIH SREDSTAVA	
Dnevnice - upisati: „po obračunu“ ako se potražuje ukupan iznos dnevnica prema satnici provedenoj na putu - upisati broj dnevnica ako se potražuje manje od obračuna prema satnici; u tom slučaju u izvještaju napisati izjavu o odricanju prava na isplatu razlike dnevnica (do punog obračuna)	
Prijevoz <i>(upisati prijevozno sredstvo i predviđeni iznos ako je poznato)</i> Ako se koristi osobno vozilo obavezno navesti marku i registarske oznake vozila. Neoporeziva naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe je do 0,50 eura po km. Naknada se može isplaćivati i manje od propisanog, s time da to mora biti jasno naznačeno na obrascu.	
Smještaj <i>(upisati oblik smještaja, iznos ako je poznato, te način plaćanja [obračun kroz putni nalog ili plaćanje vlastitim sredstvima])</i>	
Predviđeni ukupni troškovi (iznos upisati ako je poznato) <u>Troškovi moraju biti planirani u okviru osiguranih sredstava</u>	
Isplata akontacije (upisati iznos ako je potrebna isplata akontacije)	

IZVOR FINANCIRANJA (upisati izvor financiranja za pokrivanje predviđenih troškova)
11 – Opći prihodi i primici

Potpis podnositelja zahtjeva	ODOBRAVA OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA: Martina Živanović

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA - PN broj:

Za obavljeno službeno putovanje u: _____

Na putovanje sam krenula/o dana: _____

Vratila/o sam se dana: _____

I. OBRAČUN DNEVNICA				broj sati	broj dnevnic	svota dnevnic	ukupna svota dnevnic
odlazak		povratak					
datum	sat	datum	sat				

II. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA				€/km:	0,00 €
Početno stanje brojila:		Završno stanje brojila:			
relacija			prijeđeni kilometri	€/km	svota za prijevoz
od:		do:			
UKUPNO PRIJEVOZNI TROŠKOVI:					

III. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA				svota	
				0,00 €	
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI:				0,00 €	

IV. OBRAČUN PREDUJMA I NASTALIH TROŠKOVA	
Ukupno nastali troškovi na službenom putu	0,00 €
Isplaćeni predujam	0,00 €
NASTALI TROŠKOVI SU JEDNAKI ISPLAĆENOM PREDUJMU!	0,00 €

V. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA	

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu obavljeno i isplata se može obaviti.

U _____, dana _____

(podnositelj obračuna)

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)