



JU Lučka uprava Osijek

Port authority / Hafenamnt Osijek, Croatia

Šetalište kardinala F. Šepera 6  
31000 Osijek, HRVATSKA  
MB 01541838  
OIB 78159614650  
tel: 031/250-340; fax: 031/ 213-340  
e-mail: info@port-osijek.hr  
www.port-osijek.hr

Klasa: 400-01/21-01/02

Urbroj: 366-03-21-1

U Osijeku, 18. lipnja 2021.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (narodne novine, br. 95/19) ravnatelj Lučke uprave Osijek donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura načina i postupka izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenih.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u ustanovu ili putuje na drugo odredište vezao uz rad ustanove ili sudjelovanje u radu upravnog vijeća ustanove.

### Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračuna putnog naloga vrši se po sljedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Usmeni ili pisani zahtjev zaposlenika odnosno nalog ravnatelja	Zaposlenik/ravnatelj	Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencije i slično	Kontinuirano
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje ukoliko ga je inicirao zaposlenik	Ravnatelj	Ako je zahtjev opravdani u skladu sa financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnica	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se uvodi u evidenciju putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- popunjavanje dijela putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (prijevozna karta i sl.) - sastavlja izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema	Najkasnije dva dana od povratka sa službenog putovanja

			priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog u računovodstvenu službu - ako po nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni nalog vraća tajnici radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja naloga u računovodstvenu službu	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Odjel financijskih poslova	- provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira i putni nalog	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga	Odjel financijskih poslova	Evidentiranje u knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Odjel financijskih poslova	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Lučke uprave Osijek.

Ravnatelj  
 Goran Dijanović, mag.ing.traff.

