

**Razvojna agencija VTA**

Trg bana Josipa Jelačića 21,  
33000 Virovitica  
www.vta.hr

IBAN: HR7723600001102393411



Tel: +385 33 638 881  
Fax: +385 33 638 880  
e-mail: [ured@vta.hr](mailto:ured@vta.hr)  
OIB: 90566826087

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (»Narodne novine«, br. 95/19) te čl. 30. Statuta Razvojne agencije VTA, ravnateljica Razvojne agencije VTA (u daljnjem tekstu: Agencija), dana 28. lipnja 2019. godine donosi

**ODLUKU**

**O PROCEDURI IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

I.

Ovom Odlukom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika u Razvojnoj agenciji VTA (u daljnjem tekstu: Agencija).

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

III.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Agencije određuje se kako slijedi:

Razvojna agencija VTA  
Trg bana Josipa Jelačića 21,  
33000 Virovitica  
www.vta.hr



Tel: +385 33 638 881  
Fax: +385 33 638 880  
e-mail: [ured@vta.hr](mailto:ured@vta.hr)  
OIB: 90566826087

IBAN: HR7723600001102393411

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. Odobrenje traži ili ispisom navedenog dokumenta ili putem e-maila upućenog ravnatelju.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, edukacije i slično.	7 dana prije odlaska na službeno putovanje
2.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, Poziv/prijavnica odnosno drugi dokument dostavljen od strane zaposlenika se ovjerava rukom ili potvrđuje e-mailom. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje važno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, edukacije i slično.	2 dana prije službenog putovanja
3.	Popunjavanje putnog naloga	Zaposlenik preuzima obrazac putnog naloga u računovodstvu te popunjava podatke o putu, odnosno: naziv	Zaposlenik	Putni nalog	1 dan prije službenog putovanja

Razvojni agencija VTA  
Trg bana Josipa Jelačića 21,  
33000 Virovitica  
www.vta.hr  
IBAN: HR7723600001102393411



Tel: +385 33 638 881  
Fax: +385 33 638 880  
e-mail: [ured@vta.hr](mailto:ured@vta.hr)  
OIB: 90566826087

		ustanove, mjesto, datum, ime i prezime, zvanje, radno mjesto, datum početka putovanja, mjesto, svrhu, trajanje putovanja i vozilo. Popunjeni putni nalog daje ravnatelju na potpis.			
4.	Ovjera putnog naloga	Ravnatelj pregledava i potpisuje putni nalog	Ravnatelj	Putni nalog	1 dan prije službenog putovanja
5.	Predaja popunjenog obrasca putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Popunjava se Putni račun i to: ime i prezime, zvanje, radno mjesto, period putovanja te datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, početno i završno stanje brojila. Po potrebi popuniti i obračun prijevoznih troškova ako ih je bilo te obračun ostalih troškova uz prilaganje plaćenih računa. Uz popunjeni putni nalog obavezno se prilaže Izvješće o obavljenom službenom putovanju. Ako postoje, prilažu se i računi plaćeni na putu za opravdane troškove službenog putovanja (parkiranje, cestarina i slično) te prijavnica/poziv/program ili drugi dokaz o postojanju svrhe putovanja.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za parkiranje, cestarinu, smještaj, prijevozne karte i sl.) i izvješće	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

Razvojna agencija VTA  
Trg bana Josipa Jelačića 21,  
33000 Virovitica  
www.vta.hr  
IBAN: HR7723600001102393411



Tel: +385 33 638 881  
Fax: +385 33 638 880  
e-mail: [ured@vta.hr](mailto:ured@vta.hr)  
OIB: 90566826087

		Takav putni nalog s popratnom dokumentacijom ovjerava se (mjesto, datum i potpis) i predaje u računovodstvo.			
6.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti priloženi. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi. Putni nalog se unosi u računovodstveni program u aplikaciju 204 – Putni nalozi sa svim traženim podacima. Nakon toga, putni nalog se daje ravnatelju na potpis.	Voditelj računovodstvenih i općih poslova	Putni nalog s priložima (računi za parkiranje, cestarinu, smještaj, prijevozne karte i sl.) i izvještaje	5 dana od primitka putnog naloga
7.	Ovjera putnog računa	Ravnatelj potpisuje putni račun, što je ujedno odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Putni nalog	2 dana od primitka na ovjeru
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja na tekuci račun.	Voditelj računovodstvenih i općih poslova	Putni nalog s priložima (računi za parkiranje, cestarinu, smještaj, prijevozne karte i sl.) i izvještaje	5 dana od primitka ovjerenog putnog računa



**Razvojna agencija VTA**  
Trg bana Josipa Jelačića 21,  
33000 Virovitica  
[www.vta.hr](http://www.vta.hr)  
IBAN: HR7723600001102393411

tel: +385 33 638 881  
Fax: +385 33 638 880  
e-mail: [ured@vta.hr](mailto:ured@vta.hr)  
OIB: 90566826087

V.

Ova Odluka objavljuje se na oglasnoj ploči Razvojne agencije VTA, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-01/19-01-01  
URBROJ: 2189-85-19-1  
Virovitica, 28. lipnja 2019.



**RAVNATELJICA**

**Tihana Harmund, dipl.oec.**