

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 17. stavka 1. točke f) Odluke o osnivanju trgovačkog društva LIŽNJAN BRNESTRA d.o.o. (KLASA: 021-05/20-01/07, URBROJ: 2168/03-04-20-1 od 2. travnja 2020.) Uprava trgovačkog društva LIŽNJAN BRNESTRA d.o.o. dana 25. studenoga 2025. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja i obračuna putnih naloga zaposlenika u trgovačkom društvu LIŽNJAN BRNESTRA d.o.o. (dalje u tekstu: Korisnik).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja i obračuna naloga za službeni put (dalje u tekstu: putni nalog) Korisnika određuje se kako slijedi:

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	OPIS, DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog / zahtjev Korisnika za odlazak na službeni put	Korisnik	Pismeni ili usmeni prijedlog / zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti / svrhe službenog puta.	Tijekom godine prema potrebi
2.	Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeni put ili davanje naloga za službeni put	Direktor	Ukoliko je prijedlog / zahtjev za službeni put opravdan / naložen, Korisnika se obavještava o odobrenju / nalogu za službeni put i daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Najkasnije 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent po ovlaštenju Direktora	Korisnik preuzima obrazac putnog naloga te ga dostavlja Direktoru na potpis. Izdani putni nalog evidentira se u odgovarajućoj evidenciji putnih naloga. Na putnom nalogu se obvezno naznačuje Korisnik, vrijeme trajanja službenog puta, mjesto	Najkasnije na dan službenog putovanja

			na koje se Korisnik upućuje, svrha putovanja, vrsta odobrenog prijevoznog sredstva i drugo u skladu s odobrenjem / nalogom za službeni put.	
4.	Obračun putnog naloga	Korisnik koji je bio na službenom putu	Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila automobila, troškovi cestarine, smještaja i slično).	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
			Ukoliko se radi o službenom putu u inozemstvo navodi se datum i vrijeme prelaska granice pojedine države.	
			Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, račun za cestarinu, smještaj i slično, prijavnica, registracija, program).	
			Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta koji je sastavni dio putnog naloga. U izvješću se navode podaci o osiguranim obrocima tijekom službenog puta.	
			Ovjerava putni nalog svojim potpisom.	
5.	Kontrola putnog naloga i obračun troškova	Referent po ovlaštenju Direktora	Provodi formalnu i matematičku provjeru putnih naloga i svih priloga.	U roku 8 dana od dana zaprimanja kompletne dokumentacije
			Vrši obračun troškova po dostavljenom putnom nalogu i obračunate akontacije ukoliko je ista isplaćena.	

			Provodi kontrolu ukupnih troškova po obračunatom putnom nalogu s procjenom troškova kod odobravanja službenog puta.	
6.	Odobrenje isplate	Direktor	Obračunati putni nalog daje se Direktoru na ovjeru i odobrenje za isplatu.	U roku 3 dana od primitka dokumenta
7.	Isplata po putnom nalogu	Vanjska stručna organizacija na temelju sklopljenog pisanog ugovora	Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun Korisnika. Od Korisnika zahtijeva povrat više uplaćene akontacije (ako je primjenjivo).	U roku 5 dana od odobrenja isplate
8.	Knjiženje putnog naloga	Vanjska stručna organizacija na temelju sklopljenog pisanog ugovora	Knjiženje poslovnog događaja u poslovnim knjigama Društva.	Po poslovnom događaju

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na službenoj Internet stranici trgovačkog društva LIŽNJAN BRNESTRA d.o.o.: <https://www.brnestra.hr/> .

KLASA: 025-04/25-01/09

URBROJ: 2163-24-2-01-25-01

Ližnjan, 25. studenoga 2025.

Uprava – direktor
Saša Škrinjar, mag. oec.
