



REPUBLIKA HRVATSKA  
Općinski sud u Crikvenici  
Crikvenica, Kralja Tomislava 85a  
Broj: 17 Su-717/2019  
U Crikvenici, 24. listopada 2019.

Temeljem čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine br. 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18), u skladu s čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18, 95/19), predsjednica Općinskog suda u Crikvenici, Ines Smokrović Kurilić, dipl.iur. donosi

#### PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu suda obrazac putnog naloga, ispunjava podatke(ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, te traži odobrenje predsjednice suda za odlazak na službeno putovanje	zaposlenik	Poziv/prijavnica, program stručnog usavršavanja i sl.	Do 5.-og u mjesecu, osim ako se radi o neplaniranom putu
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s planom	Predsjednica suda i voditelj računovodstva	Putni nalog, financijski plan	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu

		stručnog usavršavanja i financijskim planom			
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom putni nalog se potpisuje uz navođenje odobrene vrste prijevoza .	Predsjednica suda	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na putni nalog upisuje se evidencijski broj. Isti se evidentira u Knjigu putnih naloga i predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	Voditelj računovodstva /računovodstveni referent	Putni nalog/knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
5.	Predaja putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu popunjava se: datum i vrijeme odlaska o povratka sa sl.putovanja, relaciju putovanja, cijenu prijevoznih karata, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine , cijenu smještaja, te drugih opravdanih troškova .Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun i izvješće o službenom putovanju. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.	zaposlenik	Putni nalog s priložima i izvješćem službenom putovanju	3 dana po povratku sa službenog putovanja

		Ako se putovanje nije realiziralo putni nalog se poništava i predaje u računovodstvo radi poništavanja u Knjizi službenih putovanja.			
6.	Provjera putnog naloga po povratku sa služ.putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen, da li su svi prateći dokumenti priloženi. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice i troškovi sukladno izvorima radnog i poreznog prava.	Voditelj računovodstva/ Računovodstveni referent	Putni nalog s priložima	3 dana od predaje putnog naloga
7.	Odobrenje za isplatu	Odobrava se isplata	Predsjednica suda	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon odobrenja za isplatu zaposleniku se, sukladno obračunu, nadoknađuju troškovi službenog putovanja, na tekući račun ili u gotovini.	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	Putni nalog	krajem mjeseca u kojem je izvršeno službeno putovanje
9.	Upis podataka po obračunatim troškovima u Knjigu putnih naloga. Knjiženje troškova po putnom nalogu.	U knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci-troškovi po putnom nalogu, koji se i knjiže u Glavnu knjigu.	Voditelj računovodstva/ Računovodstveni referent	Putni nalog	5 dana po isplati troškova službenog puta

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja. a objavit će se na oglasnoj ploči Općinskog suda u Crikvenici, te na Internet stranici suda <http://sudovi.pravosudje.hr/oscr/>.



PREDSJEDNICA SUDA:  
Ines Smokrović Kurilić