



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU
URED PREDsjedNICE SUDA

Broj: 17 Su-482/2019-7
Varaždin, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 10. Sudskog poslovnika, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredbama čl.13. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine“ broj 78/15), i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11 i 106/12), predsjednica Trgovačkog suda u Varaždinu, Jasna Lekić, donosi

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura izdavanja i obračuna naloga za službena putovanja u Trgovačkom sudu u Varaždinu, osim ako posebnim propisima nije uređeno drugačije postupanje.

Članak 2.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENT
Zaprimanje Zahtjeva	Zaposlenik se obraća Uredu predsjednika suda s obrazloženjem svrhe službenog putovanja i donosi potrebne dokaze (poziv, program i sl.). U slučaju službenih putovanja u trajanju tri (3) ili više dana u zemlji te inozemstvu, potrebno je dati informativnu procjenu troškova zaposlenika.	Predsjednik suda Upravitelj pisarnice sudske uprave	1 dan	Zahtjev Poziv, Program seminara, Informativna procjena troškova
Pregled i kontrola Zahtjeva	Upravitelj pisarnice sudske uprave otvara Su spis i dostavlja ga Predsjedniku suda na odobrenje.	Upravitelj pisarnice sudske uprave Predsjednik	2 dana od zaprimanja a Zahtjeva	Spis

		suda		
Provjera raspoloživosti financijskih sredstava	Predsjednik suda prosljeđuje Zahtjev u Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja radi provjere raspoloživosti financijskih sredstava za navedeno službeno putovanje.	Predsjednik suda Voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja	1 dan	Očitovanje voditelja financijsko materijalnog osiguranja
Odobrenje službenog putovanja	Nakon provjere raspoloživosti sredstva, predsjednik suda pismeno odobrava ili odbija službeno putovanje.	Predsjednik suda	2 dana	Pismeno očitovanje
Otvaranje Putnog naloga	Nakon što je službeni put odobren, Upravitelj pisarnice sudske uprave otvara nalog za službeno putovanje upisujući slijedeći dostupni broj prema evidenciji putnih naloga, popunjava prvu stranicu naloga sa svim elementima, ovjerava te daje na potpis Predsjedniku suda.	Predsjednik suda Upravitelj pisarnice sudske uprave	2 dana	Zahtjev Spis Odobrenje Putni nalog
Akontacija za službeni put	Kada se traži isplata akontacije, zahtjev se prosljeđuje u Odjeljak financijsko materijalnog poslovanja koje isplaćuje akontaciju ako na navedenoj poziciji financijskog plana ima sredstava. U slučaju plaćanja računa (predračuna za smještaj ili prijevoz) na računu ili predračunu se naznačuje poveznica na broj putnog naloga.	Upravitelj pisarnice sudske uprave Predsjednik suda Voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja	1 dan	Obračun procijenjenih troškova, Račun/uplatnica, Izlazni račun Isplatnica

<p>Prijevoz na službenom putu</p>	<p>U slučaju korištenja službenog vozila za prijevoz na službenom putu, potrebno je rezervirati vozilo najkasnije 1 dan prije puta kod Upravitelja pisarnice sudske uprave, isti prosljeđuje putni nalog s rezervacijom vozila Predsjedniku suda na odobrenje. Po odobrenju Upravitelj pisarnice sudske uprave upisuje zaposlenika u Dnevnik službenih putovanja te istom predaje putni nalog i ključeve službenog automobila koje joj po povratku s puta zaposlenik vraća zajedno sa ispunjenom knjigom vozila.</p>	<p>Upravitelj pisarnice sudske uprave Predsjednik suda Voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja</p>	<p>1 dan</p>	<p>Spis Odobrenje Putni nalog Dnevnik službenih putovanja</p>
<p>Dostava naloga za službeno putovanje</p>	<p>Zaposlenik koji putuje od sjedišta suda obavezan je putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put, a po povratku sa službenog puta obavezan je ispuniti putni nalog (datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog puta, početno i završno stanje brojila kilometara, izdatke za troškove prijevoza i sl.) priložiti račune, napisati izvješće s puta, potpisati, te predati u Ured predsjednika suda u roku od tri (3) dana, od dana povratka s puta.</p>	<p>Upravitelj pisarnice sudske uprave</p>	<p>Najkasnije do 5 (pet) dana nakon završetka službenog putovanja</p>	<p>Putni nalog i popratna dokumentacija</p>
<p>Obračun naloga za službeno putovanje</p>	<p>Voditelj ureda predsjednika suda prosljeđuje kompletirani putni nalog Predsjedniku suda na odobrenje i ovjeru te u Odjeljak financijsko</p>	<p>Predsjednik suda Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i</p>	<p>3 dana</p>	<p>Putni nalog i popratna dokumentacija</p>

	materijalnog poslovanja na likvidaciju i isplatu koju potvrđuju svojim potpisom .	Računovodstven i referent		
Kontrola naloga za službeno putovanje	Provodi se formalna i matematička kontrola naloga (provjera kriterija za ostvarivanje prava na dnevnicu; provjera ispravnosti računa; provjera svih upisanih elemenata na putnom nalogu) te se potpisom ovjerava ispravnost svih elemenata.	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i Računovodstven i referent	1 dan	Putni nalog i popratna dokumentacija
Isplata naloga za službeno putovanje	Obračun troškova u skladu s važećim zakonskim propisima, odredbama Kolektivnog ugovora a po priloženoj dokumentaciji; Ispravan putni nalog s priloženom dokumentacijom te odobren od ovlaštenih potpisnika temelj je za isplatu. Isplata naknade troškova na tekući račun zaposlenika, iznimno ako je iznos naknade manji od 50,00 kuna isplata se može obaviti putem blagajne.	Voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja	Po primitku sredstava za službena putovanja	Putni nalog i popratna dokumentacija Izvod žiro računa Blagajna
Knjiženje naloga za službeno putovanje	Knjiženje putnog naloga putem temeljnice;	Voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja	S danom primitka u Odjeljak financijskog materijalnog poslovanja	Temeljnica Putni nalog i popratna dokumentacija
Potvrda primitka	Zaposlenik svojim potpisom potvrđuje primitak naknade troškova po obračunatom putnom nalogu	Voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja	Na dan isplate na tekući račun ili putem blagajne	Potpisna lista

Evidencija isplate	Isplata se evidentira knjiženjem izvoda žiro računa ili knjige blagajne te prijenosa u Glavnu knjigu	Voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja	S danom primitka izvoda žiro računa ili knjiženjem blagajne s danom isplate	Izvod Temeljnica Blagajna Glavna knjiga
--------------------	--	---	---	---

Članak 3.

Procedura izdavanja i obračuna naloga za službena putovanja objavljena je na oglasnoj ploči suda i na web stranici suda.

PREDSJEDNICA SUDA
Jasna Lekić

Broj zapisa: **1788f-4e565**

Kontrolni broj: **0f33a-95522-38b85**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=JASNA LEKIĆ, L=VARAŽDIN, O=TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Trgovački sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.