



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U SPLITU
URED PREDSJEDNICE SUDA

Broj: 17 Su-428/19
Split, 31. listopada 2019.

Na temelju odredbe članka 5. stavak 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 57/17, 101/18, 119/18), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 95/19), predsjednica Trgovačkog suda u Splitu Franka Buzov donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Trgovačkom sudu u Splitu.

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 sud ili putuje na drugo odredište vezano uz rad suda.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahjev dužnosnika/službenika/naniještenika, odnosno, njegovog neposrednog nadređenog	Dužnosnik/službenik/naniještenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahjev za uslugom i sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Predsjednik suda ili osoba koju je on za to ovlastio	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje naloga za službeno putovanje	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izdavanje naloga za službeno putovanje	Upravitelj pisarnice sudske uprave i Predsjednik suda ili osoba koju je on za to ovlastio	-upravitelji pisarnice sudske uprave popunjava prvu stranicu naloga za službeno putovanje, izdanom nalogu za službeno putovanje dodjeljuje broj putnog naloga, a isti se upisuje u Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja -predsjednik suda ili osoba koju je on za to ovlastio potpisuje puni nalog, odobrava plaćanje predujma(akontacije) u visini procijenjenih troškova ukoliko je zatražen	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Isplata predujma (akontacije) za službeni put	Službenik u računovodstvu, na radnom mjestu ekonom ili računovodstveni referent	-na temelju ispostavljenoga naloga za službeno putovanje isplaćuje na račun osobe koja putuje	Po zaprimanju i pripremi akontacije za isplatu
5.	Obračun naloga za službeno putovanje	Dužnosnik/službenik/naniještenik/ koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova naloga za službeno putovanje (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (račun za smještaj, karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovrjava nalog za službeno putovanje svojim potpisom	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja

		<ul style="list-style-type: none"> - dostavlja obračunati putni nalog s prilogama računovodstvu suda - ako po uspostavljenom nalogu za službeno putovanje nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni nalog za službeno putovanje vraća upraviteljici radi ažuriranja evidencije nalogu za službeno putovanje, bez prosjediivanja računovodstvu na obračun 		
6.	Likvidatura i isplata troškova po nalogu za službeno putovanje	Službenik računovodstva suda na radnom mjestu ekonom	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog naloga za službeno putovanje - obračunati nalog za službeno putovanje daje predsjedniku suda na potpis - isplaćuje troškove po nalogu za službeno putovanje na račun zaposlenika - likvidira nalog za službeno putovanje 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
7.	Evidentiranje obračuna naloga za službeno putovanje u Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja	Upravitelj pisarnice sudske uprave	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje u Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja - vraćanje u Računovodstvo na knjiženje 	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po nalogu za službeno putovanje
8.	Knjiženje troškova po nalogu za službeno putovanje	Voditelj odsjeka za financijsko-materijalno poslovanje	<ul style="list-style-type: none"> - knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi 	U roku od osam dana od dana evidentiranja obračuna naloga za službeno putovanje u Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja



PREDSEDNICA SUDA

Franka Buzov