



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U KOPRIVNICI
48000 KOPRIVNICA - Hrvatske državnosti 5
URED PREDsjedNICE

Broj: 17 Su – 164/2019
Koprivnica, 31. 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 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, Marija Grgešić, dana 31. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU
PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun putnih naloga za službena putovanja pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenih).

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu poslodavca (čelnika tijela ili druge ovlaštene osobe) sa svrhom pohađanja seminara, stručnog usavršavanja, radionice, predavanja i sl. izvan mjesta rada.

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

RED. BR.	DOGAĐAJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u Uredu predsjednice suda obrazac putnog naloga, ispunjava podatke (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije	Tijekom godine

		koje se putuj, svrha puta, te traži odobrenje čelnika tijela za odlazak na službeno putovanje)		i sl.	
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Zahtjev za službeno putovanje razmatra se da li je opravdan, odnosno da li je u skladu s financijskim planom i planom stručnog usavršavanja	Čelnik tijela	Ako je prijedlog/zah tjev opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se odobrenje za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zah tjeva
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, putni nalog se potpisuje uz navođenje odobrene vrste prijevoza	Čelnik tijela	Putni nalog	prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na putni nalog upisuje se evidencijski broj i predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	Ovlašteni službenik u Uredu predsjednice suda	Putni nalog/ knjiga evidencije putnih naloga	prije odlaska na službeno putovanje
5.	Predaja putnog naloga po povratku s službenog putovanja / obračun putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, relaciju službenog putovanja, cijenu prijevoznih karata, troškove cestarine, mostarine, troškova trajekta i sl., cijenu smještaja, te drugih opravdanih troškova. - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom 	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog s priložima i izvješćem o službenom putovanju	Najkasnije treći radni dan od dana povratka sa službenog putovanja

		- prosjeđuje obračunati putni nalog s priložima čelniku tijela na potpis te potom u računovodstvo			
6.	Provjera putnog naloga po povratku s službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjera se da li je putni nalog ispravno ispunjen, da li su svi prateći dokumenti priloženi. Obračunavaju se pripadajuće dnevnicke i troškovi sukladno izvorima radnog i poreznog prava	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova ili računovodstveni referent financijski knjigovođa	Putni nalog s priložima	Najkasnije treći radni dan od predaje putnog naloga
7.	Odobrenje za isplatu	Odobrava se isplata	Čelnik tijela	Putni nalog	Najkasnije sedmi dan od predaje putnog naloga
8.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Evidentiranje putnih naloga u Knjigu putnih naloga	Ovlašteni službenik u Uredu predsjednice suda	Putni nalog	Najkasnije dva dana po odobrenju čelnika tijela
9.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Nakon odobrenja za isplatu provodi se formalna matematička kontrola obračunatog naloga te se zaposleniku sukladno obračunu nadoknađuju troškovi službenog putovanja, na tekući račun ili u gotovini	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova ili računovodstveni referent financijski knjigovođa	Putni nalog	Najkasnije treći radni dan od dana zaprimanja odobrenog putnog naloga u računovodstvu
10.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova ili računovodstveni referent financijski knjigovođa	Putni nalog	3 radna dana po isplati troškova službenog putovanja

Članak 5.

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



PREDsjedNICA SUDA

Marija Grgešić