Broj: 17-Su-931/19

Zagreb, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 29. i članka 30. stavak 1. i 31. stavak 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18) i članka 12. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15), članka 4. Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" 58/16), u vezi s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i člankom 7. stavak 3. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine" broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18) predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske Mario Vukelić donosi 28. listopada 2019.

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA**

**PUTNIH NALOGA**

**U**

**VISOKOM TRGOVAČKOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se izdavanje i obračunavanje putnih naloga za službena putovanja zaposlenih u Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske.

Iznimno od stavka 1. ovog članka troškove službenih putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi na Visoki trgovački sud RH ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Suda.

Članak 2.

Naknada troškova službenog putovanja koje proizlazi iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno propisima radnog prava i poreznim propisima.

Naknada troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici VTSRH, obračunavaju se i isplaćuju sukladno poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 3.

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 4.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službena putovanja određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Zaposlenik koji putuje na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta, obavještava Ured predsjednika suda i traži odobrenje predsjednika suda za odlazak na službeno putovanje. | Zaposlenik/osoba koja putuje | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja (Ime i prezime osobe koja putuje, naziv radnog mjesta, datum odlaska na put, mjesto na koje se putuje, svrha putovanja, predviđeno trajanje službenog putovanja i prijevozno sredstvo) | Najmanje 3 radna dana ranije za službeno putovanje u tuzemstvo odnosno 7 dana za inozemstvo |
| 2. | Razmatra se je li prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira Računovodstvo Suda. | Predsjednik suda i voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja | Financijski plan, Putni nalog | Prije odlaska na službeno putovanje |
| 3. | Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, odobrava se.  Predsjednik suda može zaposleniku naložiti odlazak na službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva, ako je je službeno putovanje neophodno za obavljanje poslova suda ili radnog mjesta zaposlenika. | Predsjednik suda/Zamjenik predsjednika Suda | Putni nalog | Prije odlaska na službeno putovanje |
| 4. | Ured predsjednika suda dodjeljuje evidencijski broj putnog naloga, popunjava ga potrebnim podacima uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma i daje na potpis predsjedniku Suda.  Putni nalog se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga te se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje (ako nije zatražena isplata predujma). | Ured predsjednika suda, predsjednik Suda, Zaposlenik/osoba koja putuje | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga | Prije odlaska na službeno putovanje |
| 5. | Glavni knjigovođa (u slučaju da je prema putnom nalogu zatražen predujam) obavještava zaposlenika koji putuje o uplati predujma na tekući račun | Glavni knjigovođa | Nalog za isplatu predujma | Prije odlaska na službeno putovanje |
| 6. | Zaposlenik koji putuje osobno preuzima putni nalog i potvrdu o uplaćenoj akontaciji na tekući račun | Zaposlenik/osoba koja putuje | Putni nalog | Prije odlaska na službeno putovanje |
| 7. | Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik predaje popunjeni putni nalog u Odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja, kojeg potpisuje kao podnositelj računa.  U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila vozila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta.  Uz putni nalog treba priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s putovanja.  Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugim potrebno je to navesti u izvješću.  Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani naloga s navođenjem "NIJE REALIZIRANO", uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u Ured predsjednika suda radi poništenja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.  Ako je isplaćen predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun VTSRH u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. | Zaposlenik/osoba koja putuje | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr), s izvješćem. Svi računi obvezno moraju glasiti na VTSRH. Za službena putovanja u inozemstvo ili dolazak vanjskih suradnika iz inozemstva putnom nalogu treba priložit i ispis poziva | Najkasnije u roku od 3 dana od povratka sa službenog putovanja |
| 8. | Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen i je li priložena sva potrebna dokumentacija, te obračunava putni nalog i dostavlja ga voditelju Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja na ovjeru. | Glavni knjigovođa, Voditelj materijalno-financijskog poslovanja | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.; Izvješće) | Po zaprimanju i provjeri dokumentacije |
| 9. | Jednom tjedno upozoravaju se osobe kojima su isplaćene akontacije za putovanje na tekući račun da najkasnije u roku od 3 dana od povratka s puta predaju ispunjeni putni nalog s relevantnom popratnom dokumentacijom, ako to nisu učinile | Glavni knjigovođa | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.; Izvješće) | Kontinuirano svaki tjedan |
| 10. | Voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja provjerava je li putni nalog ispravno obračunat, ovjerava putni nalog i obračun te putni nalog i obračun prosljeđuje Glavnom knjigovođi na konačnu isplatu na tekući račun zaposlenika. Ako putni nalog nije ispravno popunjen ili mu nedostaje ispravna dokumentacija, glavni knjigovođa putni nalog s daljnjim uputama vraća Uredu predsjednika suda koji putni nalog vraća osobi koja je putovala, radi ispravka. | Voditelj Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja, Glavni knjigovođa | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.; Izvješće) | Po zaprimanju i provjeri |
| 11. | Potvrđivanje da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobravanje isplate.  Putni nalog i obračun prosljeđuje se U Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja | Predsjednik suda ili njegov zamjenik,  Glavni knjigovođa | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.; Izvješće) | Po zaprimanju i provjeri |
| 12. | Nakon što je putni nalog ovjeren od predsjednika suda, zaposleniku koji je putovao nadoknađuju se troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na njegov tekući račun.  Putni nalog se predaje u Ured predsjednika suda radi evidentiranja obračuna putnog nalog u Knjigu evidencije putnih naloga. | Voditelj Odjeljka financijsko –materijalnog poslovanja, Ured predsjednika suda, zaposlenik | Putni nalog | 3 dana od predaje putnog naloga |
| 13. | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuje se podaci iz putnog naloga /obračuna putnog naloga koji su putnom nalogu navedeni na povratku sa službenog putovanja (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja).  Putni nalog s prilozima vraća se u Odjeljak financijsko –materijalnog poslovanja na knjiženje. | Ured predsjednika suda, Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja | Putni nalog | 3 dana po isplati troškova službenog putovanja. |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči Suda i na web stranici Suda ([www.vtsrh.hr](http://www.vtsrh.hr)).

PREDSJEDNIK SUDA

Mario Vukelić