



Republika Hrvatska  
Županijski sud u Zadru  
Zadar, Borelli 9

Poslovni broj: 17 Su-412/2022  
Zadar, 31. kolovoza 2022.

Na temelju članka 5. stavak 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 8/1/19., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21. i 23/22.), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19.), predsjednik Županijskog suda u Zadru, donosi

#### PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračuna naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika suda.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje zaposlenika zvan mjesto rada.

Članak 3.

Postupak se izvodi na slijedeći način:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog zaposlenika	-zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta obavještava Ured predsjednika o potrebi putovanja (seminari, sastanci, sjednice, radionice...)	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta	3 radna dana prije odlaska na službeno putovanje, osim u slučajevima gdje u prijavnici na seminar, sastanak određen datum prijave
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Predsjednik suda razmatra prijedlog zahtjeva za službeno putovanje i to: da li je opravdan, odnosno da li je u skladu s aktima suda, s poslovima radnog mjesta zaposlenika, te da li je u skladu s financijskim planom uz konzultiranje s Voditeljem računovodstva	Predsjednik suda i Voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja	Putni nalog, Financijski plan suda i drugi akti suda	2 radna dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan, u skladu sa aktima suda, poslovima radnog mjesta zaposlenika, te financijskim planom. Putni nalog popunjava i Upraviteljica sudske uprave, te ga upisuje u Dnevnik putnih naloga radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Predsjednik suda može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti suda ili radnog mjesta zaposlenika.	Predsjednik suda Upraviteljica pisarnice sudske uprave	Putni nalog	2 radna dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)

4.	Evidentiranje i izdavanje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga, evidencijski broj putnog naloga, osoba koja putuje, radno mjesto osobe koja putuje, datum putovanja, razlog putovanja-opisno, broj dana putovanja, te prijevozno sredstvo, ime vozača ako se putuje službenim vozilom i ostalih putnika u službenom vozilu. Isti se evidentira u Dnevnik putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Upraviteljica pisarnice sudske uprave	Putni nalog, Dnevnik putnih naloga	2 radna dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Po povratku zaposlenik popunjava obračun putnih troškova te navodi: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, vrijeme provedeno na putovanju, broj dnevnica za putovanje, relaciju putovanja, vrstu prijevoznog sredstva, kilometražu odnosno razdaljinu puta, cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, iznos cestarine, te iznose drugih eventualno opravdanih troškova puta, te se potpisuje kao podnositelj računa. Obavezno je sastaviti izvješće o rezultatima službenog putovanja, registraciju službenog vozila i ime vozača i broj njegovog putnog naloga, ako je putovanje ostvareno službenim vozilom suda, te priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog se predaje u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem "NIJE REALIZIRANO") uz napomenu zašto se put nije realizirao, te se isti predaje Upraviteljici pisarnice sudske uprave radi poništavanja putnog naloga u Dnevniku putnih naloga.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku od 3 radna dana od dana povratka sa službenog putovanja

6.	<p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>Provjera se je li putni nalog ispravno ispunjen jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice, te zbrajaju svi navedeni troškovi, upisuje datum obračuna te potpis likvidatora i/ili blagajnik.</p>	<p>Voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja/ računovodstve ni referent</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina prijevozne karte i sl.) i izvješće</p>	<p>2 radna dana od dana predaje putnog naloga</p>
7.	<p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata te stavlja potpis odgovorne osobe.</p>	<p>Predsjednik suda</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>3 radna dana od dana predaje putnog naloga</p>
8.	<p>Isplata troškova po putnom nalogu</p>	<p>Nakon što je putni nalog ovjeren od Predsjednika suda, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika, potpisuje od strane blagajnice i rukovoditelja računovodstva. Putni nalog se predaje Upravitelji pisarnice sudske uprave radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Dnevnik putnih naloga.</p>	<p>Voditelj odjela financijsko materijalnog poslovanja/ računovodstve ni referent</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>7 radna dana od dana predaje putnog naloga</p>
9.	<p>Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga</p>	<p>U knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje</p>	<p>Upraviteljica pisarnice sudske uprave</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>10 radna dana po isplati troškova službenog putovanja</p>

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje s važenjem Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga broj 17 Su-487/2019.

Predsjednik suda

