



Republika Hrvatska  
Općinski sud u Metkoviću  
Ured predsjednika

Broj: 17 Su-595/2019  
U Metkoviću, 29. listopada 2019. godine

Na temelju članka 5. st. 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 34/17, 57/17 i 119/18, 81/19), a u skladu sa člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19), predsjednica suda, donosi

PROCEDURU  
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Ovim aktom propisuje se procedura izdavanja, obračunavanja i plaćanja putnih naloga u Općinskom sudu u Metkoviću kako slijedi:

TIJEK KRETANJA DOKUMENTA	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
Kreiranje putnog naloga s osnovnim podacima o službenom putovanju	Putni nalozi se kreiraju na temelju dokumentacije iz koje proizlazi potreba za službenim putovanjem ili usmenim zahtjevom	Upravitelj pisarnice sudske uprave	Istog dana	Putni nalog
Kreiranje putnog naloga s podacima o izvršenom službenom putovanju	Upis podataka o trajanju službenog putovanja i nastalim troškovima	Djelatnik koji je obavio službeno putovanje	1 dan nakon obavljenog službenog putovanja	Putni nalog

Kontrola formalne i matematičke ispravnosti putnog naloga	Provjera ispravnosti upisanih podataka	Voditelj Odsjeka računovodstvenih poslova	Po dostavi putnog naloga u računovodstvo	Putni nalog s prilogima
Kontiranje putnog naloga	Razvrstavanje vrste troškova nastalih na službenom putovanju	Voditelj Odsjeka računovodstvenih poslova	Po provjeri formalne i matematičke ispravnosti	Kontni plan
Obrada putnog naloga	Upis u knjigu putnih naloga te dodjela evidencijskog broja	Računovodstveni referent - glavni knjigovođa	Istog dana	Knjiga evidencije službenih putovanja
Knjiženje	Knjiženje u glavnu knjigu prema zadanim kontima	Računovodstveni referent - glavni knjigovođa	Istog dana	Glavna knjiga
Plaćanje	Isplata putnog računa prema redosljedu plaćanja	Odgovorna osoba i ovlaštene osobe za ovjeru	Prema datumu zaprimanja i dospijeću	Nalog uza plaćanje, zbrojni nalog i izvod
Odlaganje	Pohrana u registrator prema redosljedu	Računovodstveni referent - glavni knjigovođa	Nakon izvršenog plaćanja	Registrator putnih naloga

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici suda.

Predsjednica suda:

  
Marijana Zloić - Talajić