



Republika Hrvatska
Općinski sud u Zadru
Ured predsjednice suda
Zadar, Ulica plemića Borelli 9

Broj: 17 Su-1931/19-2
U Zadru, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 5. 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 i 81/19), sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19), predsjednica Općinskog suda u Zadru, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA, ISPLATE I EVIDENCIJE NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Općinskog suda u Zadru.

Članak 2.

Službenim putem u tuzemstvo smatra se putovanje zaposlenika do 30 dana neprekidno. Na službeno putovanje polazi se iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika u drugo mjesto udaljenosti najmanje 30km na teritoriju RH (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište).

Službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz RH u stranu državu, te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države. Na službeno putovanje polazi se iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Pravo na naknadu troškova za službeno putovanje u tuzemstvo ili inozemstvo, te uvjeti koji moraju biti ispunjeni da bi se troškovi od

strane poslodavca nadoknadili zaposleniku, utvrđuju se propisima radnog prava i poreznim propisima.

Članak 3.

Predsjednik suda daje odobrenje za upućivanje zaposlenika na službeni put, odnosno na stručno usavršavanje, nakon provjere s voditeljem materijalno-financijskog odjela da li je prijedlog u skladu s financijskim planom.

Dan prije službenog putovanja upraviteljica sudske pisarnice izdaje osobi upućenoj na službeno putovanje nalog za službeno putovanje kojeg evidentira po rednom broju u knjizi putnih naloga, te navodi podatke o razlogu upućivanja na putovanje, očekivanom trajanju te uvjetima i načinu na koji će se zaposleniku nadoknaditi nastali troškovi. Sadržaj putnog naloga propisuju odredbe čl. 8. st. 2. Pravilnika o porezu na dohodak (Narodne novine, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19 i 80/19). Na putom nalogu treba biti pečat i potpis ovlaštene osobe koja je odobrila putni nalog.

Članak 4.

Predsjednik suda određuje vrstu prijevoza na službenom putovanju.

Izdaci za prijevoz sredstvima javnog prijevoza nadoknađuju se na temelju priloženih ispava uz putni nalog, te računa kojima se izdaci dokazuju, odnosno odgovarajućeg dostupnog dokaza o cijeni karte.

Izdaci za prijevoz osobnim vozilom na službenom putovanju mogu nastati korištenjem službenog automobila ili korištenjem privatnog automobila u službene svrhe. U oba slučaja, u putnom nalogu obvezno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, te početno i završno stanje brojila.

U slučaju putovanja službenim vozilom uz putni nalog treba priložiti i isprave o plaćenim troškovima cestarine, parkiranja i dr.; te se na temelju priloženih isprava ovi izdaci priznaju kao neoporezivi izdaci nastali tijekom službenog putovanja.

U slučaju putovanja privatnim automobilom u službene svrhe utvrđuje se iznos naknade ovisno o broju kilometara prijeđenih u službene svrhe. U slučaju troška cestarine potrebno je priložiti račun odnosno dokaz da je tijekom službenog putovanja plaćena.

Članak 5.

Rok za podnošenje obračuna putnih troškova nastalih tijekom službenog putovanja u tuzemstvu je tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno, a za službeno putovanje u inozemstvu je pet dana od dana kad je službeno putovanje završeno.

Uz putni nalog prilažu se isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, te se nakon utvrđivanja vjerodostojnosti isprava, vrši obračun nastalih troškova, sukladno propisima radnog prava i poreznim propisima te se isto, po odobrenju predsjednika suda, evidentira u poslovnim knjigama i isplaćuje na račun zaposlenika.

Osoba koja je upućena na službeno putovanje obvezna je sastaviti i izvješće s puta koje treba upućivati na konkretnu svrhu određenog službenog putovanja.

Postupak izdavanja naloga za službeno putovanje, obračun, isplata i evidentiranje:

1 TIJEK KRETANJA DOKUMENTA	2 OPIS AKTIVNOSTI	3 NADLEŽNOST	4 ROK IZVRŠENJA	5 POPRAJNI DOKUMENTI
Pisani zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put-prilog poziv/prijavnica/program stručnog usavršavanja	Razmatranje prijedloga	Predsjednik suda	Zahtjev se predaje najmanje 5 dana prije planiranog putovanja	Poziv/prijavnica/program
Izdavanje putnog naloga sa osnovnim podacima o službenom putovanju	Putni nalozi se izdaju po odobrenju predsjednika suda na temelju dokumentacije iz koje proizlazi potreba za službenim putovanjem	Upravitelj sudske pisarnice	1 dan prije službenog puta otvara se PN i upisuje u knjigu PN	Odobreni putni nalog
Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga sa podacima o izvršenom službenom putovanju	Upis podataka o trajanju službenog putovanja i nastalim troškovima, te pisano izvješće o izvršenju službenog puta	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	U roku od 3 dana nakon obavljenog službenog putovanja za tuzemstvo, odnosno u roku od 5 dana za inozemstvo	Popunjen i potpisan putni nalog od strane zaposlenika sa priloženom dokumentacijom

Obracun putnog naloga	Obracun troškova službenog puta-prema dostavljenoj dokumentaciji; provodi se formalna i matematička provjera putnog naloga-prema važećim zakonskim propisima	Računovodstveni referent, likvidator	Istog dana	Knjiga evidencije službenih putovanja
Knjiženje	Knjiženje u glavnu knjigu prema zadanim kontima	Računovodstveni referent - financijski 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 za plaćanje, zbrojni nalog, izvod
Odlaganje	Pohrana u registrator prema redosljedu	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	Nakon izvršenog plaćanja	Registrator

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici suda.

