



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDsjedNIKA
DUBROVNIK

Broj: 17 Su-477/2019
Dubrovnik, 16. listopada 2019.g.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 139/10, 19/14 i 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 95/19) čelnik tijela donosi

Proceduru izdavanja i obračuna putnih naloga

Službeno putovanje podrazumijeva putovanje na koje se zaposlenih upućuje po nalogu čelnika tijela a u svrhu pohađanja seminara, radionica, stručnog usavršavanja i sl., izvan mjesta rada.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje ostvaruje pravo na naknadu prijevoza, dnevnica i troškova smještaja.

Čelnik tijela zaposlenika upućuje na službeno putovanje ispunjenim, ovjerenim i potpisanim putnim nalogom, u kojem je naznačena svrha putovanja, datum putovanja, mjesto gdje se putuje, koliko putovanje može trajati te kolika se akontacija odobrava istom, te kojim prijevoznim sredstvom zaposlenik putuje.

Troškovi službenog putovanja priznaju se na temelju vjerodostojne dokumentacije.

Troškovi prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Troškovi noćenja priznaju se na temelju vjerodostojnog dokumenta osim kada je smještaj osiguran od strane organizatora seminara i sl.

Troškove dnevnica zaposlenik ostvaruje prema zakonu.

Zaposleniku se može odobriti i korištenje službenog automobila u službene svrhe. Tada ne ostvaruje na naknadu putnih troškova. U ovom slučaju, na putnog nalogu obavezno navodi registarsku oznaku i marku automobila, početno i završno stanje brojila.

Na službenom putovanju zaposlenik ostvaruje pravo na dnevnicu koja služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja te pokriće troškova prijevoza u mjestu u koje je upućen.

Za vrijeme putovanja koje traje do 8 sati zaposlenik nema pravo na dnevnicu. Kada putovanje traje više od 8 a manje od 12 sati zaposlenik ima pravo na pola dnevnice, a kada putovanje traje više od 12 sati isti ostvaruje pravo na punu dnevnicu.

Dnevnicama za službena putovanja u inozemstvo ostvaruje se prema propisanim dnevnicama prema državi u koju se putuje.

Ukoliko je zaposleniku odobrena akontacija ista se navedenom isplaćuje barem 24 sata prije odlaska na službeni put.

Ukoliko je potrebna uplata kotizacije za sudjelovanje na seminaru istu uplaćuje odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja suda, te po izvršenoj uplati potvrdu o uplati uručuje zaposleniku, a sve po nalogu člnika tijela.

Kada se zaposlenik vrati sa službenog puta isti je dužan popuniti i potpisati poledinu putnog naloga na kojoj podnosi izvješće o rezultatima službenog putovanja i isti u roku od sedam dana dostaviti na potpis člniku tijela, koji će navedeni potpisani putni nalog proslijediti odjelu financijsko-materijalnog poslovanja.

Putnom nalogu zaposlenik prilaže originalne isprave kojima se dokazuju svi nastali troškovi, čiju vjerodostojnost zaposlenik potpisuje svojim potpisom na poledini istog.

Ovjereni putni nalog sa svim priložima dostavlja se Odjeljku financijsko materijalnog poslovanja gdje se obavlja formalna i matematička provjera sadržaja istog te dokumentacije koja mu je priložena. Isti se uvodi u knjigu evidencije putnih naloga, te se konačno vrši isplata po putnom nalogu.



Predsjednica suda

Josita Begović