



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDsjedNIKA

Broj: 17 Su-1342/2019
Dubrovnik, 28. listopada 2019.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), Općinski sud u Dubrovniku, po predsjednici suda, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Ovom Procedurom uređuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenicima Općinskog suda u Dubrovniku.

II.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje zaposlenika izvan mjesta rada u drugo mjesto radi izvršenja naloženih poslova ili stručnog usavršavanja.

III.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnice i naknada troškova smještaja.

IV.

Visina dnevnice, način izračuna te ostali propisi koji se odnose na službena putovanja u zemlji i inozemstvu uređeni su Zakonom o porezu na dohodak, Pravilnikom o porezu na dohodak i Temeljnim kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

V.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, troškovi smještaja i dr.) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava (original računi ili ovjerene potvrde) kojima se dokazuju izdaci i drugi podatci navedeni na putnom nalogu.

VI.

red. br.	aktivnost	odgovorna osoba	dokument	rok
1.	usmeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	- poziv/ prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja i sl.	tijekom tekuće godine
2.	razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Predsjednik suda	- ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom suda daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga

3.	izdavanje putnog naloga	Voditelj ureda predsjednika	- putni nalog potpisuje predsjednik suda, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1-3 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog
4.	obračun putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za smještaj, cestarina i sl.) - na poledini sastavlja izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava sveukupne troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo	u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Odsjek za materijalno i financijsko poslovanje	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje Predsjedniku suda na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog Voditelju ureda predsjednika radi evidentiranja troškova u Knjizi putnih naloga	u roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu putnih naloga	Voditelj ureda predsjednika	- evidentiranje u Knjigu putnih naloga - vraćanje u računovodstvo na knjiženje	u roku od 2 dana od isplate troškova

7.	knjiženje troškova po putnom nalogu	Odsjek za materijalno i financijsko poslovanje	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	u roku od 2 dana od evidentiranja obračuna u Knjizi putnih
----	-------------------------------------	--	---	--



Predsjednica suda

Marijana Capurso Kulišić