



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Ured predsjednika
ZAGREB

Broj: Su-V-31/2019-1
Zagreb, 18. listopada 2019.

Na temelju članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika (Narodne novine, broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19) i članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), a u skladu sa člankom 4. i člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), člankom 7. stavak 3. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18), i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske, donosi

PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA
U VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračunavanja naloga za službeni put pravosudnih dužnosnika, službenika i namještenika Vrhovnog suda Republike Hrvatske (dalje: poslodavac).

Članak 2.

Pravo na naknadu troškova službenog putovanja u tuzemstvu ili u inozemstvu te uvjeti koji moraju biti ispunjeni da bi se troškovi od strane poslodavca nadoknadili zaposleniku utvrđuju se, obračunavaju i isplaćuju sukladno propisima radnog prava i poreznim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga zaposlenika VSRH provodi se kako slijedi:

Red.br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili programa stručno usavršavanja, ili nekog drugog dokumenta podnosi usmeni ili pisani zahtjev -traži odobrenje predsjednika suda za odlazak na službeni put	Svi zaposlenici suda	Zaposlenik dostavlja program stručnog usavršavanja, prijavicu, poziv (Ime i prezime osobe koja bi putovala, naziv radnog mjesta, datum i mjesto odlaska na put, svrha i trajanje putovanja, te prijevozno sredstvo koje će koristiti za putovanje)	Tijekom godine Za putovanje u tuzemstvo i inozemstvo , a zahtjev se predaje najkasnije sedam radnih dana prije putovanja
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Predsjednik suda, a u slučaju njegove spriječenosti (u odnosu na sve ostale zaposlenike njegov zamjenik, a u odnosu na zamjenika predsjednika predsjednici Odjela), a za službeno putovanje predsjednika zahtjev razmatra zamjenik predsjednika (a u slučaju njegove spriječenosti predsjednici Odjela)	Naredba (usmena, pismena) za izdavanje putnog naloga ukoliko je zahtjev opravdan i u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj pisarnice Ureda predsjednika Vrhovnog suda RH	Putni nalog upisuje se u Knjigu putnih naloga, s dodijeljenim brojem popunjava se propisanim podacima, uz navođenje vrste prijevoznog sredstva i eventualno odobrenog predujma. Putni nalog potpisuje:	Odmah po odobrenju službenog putovanja, a najkasnije dva radna dana prije službenog putovanja.

			<p>a) zamjeniku predsjednika VSRH, predsjednicima odjela i drugim sucima i ostalim zaposlenicima predsjednik VSRH, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednicima Odjela i drugim sucima i ostalim zaposlenicima zamjenik predsjednika VSRH, a zamjeniku predsjednika VSRH predsjednici Odjela,</p> <p>b) predsjedniku VSRH, zamjenik predsjednika VSRH, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednici Odjela.</p> <p>Ukoliko je odobren predujam, obavještava se računovodstvo suda o potrebi isplate predujma. Putni nalog uručuje se osobi koja odlazi na službeni put.</p>	
4.	Dostavljanje dokumenata o troškovima smještaja i prijevoza u računovodstvo	Zaposlenik koji odlazi na službeno putovanje	Zaposlenik koji odlazi na službeno putovanje traži ponudu za smještaj i isti rezervira -obavještava računovodstvo o troškovima prijevoza -obavještava računovodstvo o predviđenom satu polaska i dolaska	Odmah po odobrenju putnog naloga
5.	Uplata predujma za službeni put na tekući račun zaposlenika i obavijest zaposleniku o uplati predujma	Voditelj Odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnih poslova	Voditelj odjeljka popunjava nalog za uplatu predujma i dostavlja u FINU ili Hrvatsku poštansku banku na izvršenje te obavještava zaposlenika o izvršenoj uplati	Prije odlaska na službeno putovanje
6.	Popunjavanje putnog naloga i izvješća o	Zaposlenik –osoba koja je bila na službenom putu	Zaposlenik-osoba koja je bila na službenom putu popunjava putni nalog:	Najkasnije treći dan nakon

	obavljenom službenom putu		<p>datum i vrijeme polaska i povratka, mjesto odakle je krenuo i mjesto kamo putuje, vrsta prijevoznog sredstva, marka i registracija vozila, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil</p> <p>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja: račun smještaja, karta prijevoznika, karta za cestarinu i sl.</p> <p>-sastavlja pismeno izvješće o izvršenju službenog putovanja i nastalim troškovima tog službenog putovanja i prilaže ga putnom nalogu,</p> <p>-obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>-ovjerava putni nalog svojim potpisom</p> <p>-prosljeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo</p> <p>-ako po putnom nalogu nisu nastali putni troškovi, zaposlenik to navodi u izvješću s puta i izvješće i putni nalog donosi u računovodstvo suda radi ažuriranja evidencije putnih naloga</p> <p>Ako je isplaćena akontacija, a službeni put nije realiziran ista se mora vratiti na račun VSRH u roku od 3 dana od dana planiranja putovanja</p>	povratka sa službenog putovanja
7.	Provjera iskazanih troškova po putnom nalogu i likvidatura	Voditelj Odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnih poslova	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračuna troškova službenog putovanja prema dostavljenoj dokumentaciji	Najkasnije dva radna dana od dana zaprimanja

			uz putni nalog, a u skladu s važećim zakonskim propisima i odredba Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike i ostalim izvorima prava. Obračunati putni nalog daje se likvidatoru na provjeru i potpis, te se potom dostavlja u Ured predsjednika na potpis.	zahtjeva za isplatu
8.	Odobranje evidentiranja i isplate putnog naloga	Evidentiranje i isplatu putnog naloga odobrava: a) zamjeniku predsjednika VSRH, predsjednicima odjela i drugim sucima i ostalim zaposlenicima predsjednik VSRH, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednicima Odjela i drugim sucima i ostalim zaposlenicima zamjenik predsjednika VSRH, a zamjeniku predsjednika VSRH predsjednici Odjela, b) predsjedniku VSRH, zamjenik predsjednika VSRH, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednici Odjela.	Potvrđuje da je službeno putovanje po putnom nalogu izvršeno i odobrava isplatu	Po zaprimanju putnog naloga
9.	Evidentiranje obračunatih troškova putnog naloga u	Voditelj pisarnice Ureda predsjednika Vrhovnog suda RH	Evidentiranje obračunatih troškova u knjizi putnih naloga (upisuju se podaci o troškovima nastalim po	Po zaprimanju putnog naloga

	Knjizi putnih naloga prema broju pod kojim je otvoren putni nalog		obračunu putnog naloga: dnevnice, prijevoz, smještaj...) Dostava putnog naloga u računovodstvo suda na isplatu i knjiženje	
10.	Isplata po odobrenom putnom nalogu	Voditelj Odjeljka izračuna plaće i financijsko materijalnih poslova	Ispunjava nalog za plaćanje. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika, odnosno razliku troškova ako mu je isplaćen predujam. Ukoliko se radi o devizama isplata se vrši u gotovini	Najkasnije dva radna dana
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Zaposlenici Odjela financijskih i materijalnih poslova i nabave	-evidentira se isplata u glavnoj knjizi -jednom mjesečno se sastavlja propisani JOPPD obrazac i dostavlja Poreznoj upravi	Odmah po primitku dokumenta – putnog naloga, izvotka žiro računa suda

Članak 5.

Ovom Procedurom propisuje se i isplata predujma prije službenog puta. U slučaju da zaposlenik traži isplatu predujma za troškove službenog putovanja, isti je obavezan takav zahtjev uputiti prije službenog putovanja u Ured predsjednika suda. Visina predujma i odobrenje isplate iste odobrava se i isplaćuje najkasnije 24 sata prije početka službenog putovanja, a po završetku službenog putovanja obavlja se obračun i isplate razlike.

Članak 6.

Putnim nalogom se odobrava vrsta prijevoza na službenom putu.

Zaposlenicima VSRH se, u pravilu, za potrebe službenog putovanja odobrava korištenje javnog prijevoza.

Za korištenje privatnog automobila u službene svrhe potrebno je odobrenje predsjednika VSRH u za to opravdanim situacijama, a što mora jasno pisati u putnom nalogu.

Predsjednik VSRH može zaposlenicima VSRH odobriti korištenje privatnog automobila za odlazak na stručna usavršavanja ako se istim automobilom vozi više od jedne osobe i ako je to povoljnije od troškova javnog prijevoza za poslodavca.

Za prijevoz na službenom putovanju predsjednik VSRH može, ukoliko ocijeni potrebnim odobriti korištenje službenog automobila.

Članak 7.

Procedura o izdavanju i obračunavanju putnih naloga objavit će se na mrežnoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Procedura o izdavanju i obračunavanju putnih naloga stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb, 18. listopada 2019.

The seal is circular with a purple border. Inside the border, the text 'REPUBLIKA HRVATSKA' is at the top, '1' is in the center, and 'URIED PREDSJEDNIKA SUDA REPUBLIKE HRVATSKE' is at the bottom. In the center of the seal is the coat of arms of the Republic of Croatia. To the right of the seal, the text 'PREDSJEDNIK SUDA' is printed, followed by the name 'Đuro Sessa' and a handwritten signature in blue ink.

PREDSJEDNIK SUDA
Đuro Sessa

Dostaviti:

- Odjelu financijsko materijalnih poslova i nabave
- Mrežna stranica Vrhovnog suda Republike Hrvatske
- Za Su-spis

