



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
UNITA` PUBBLICA DEI VIGILI DEL FUOCO
UMAG - UMAGO**
Zemljoradnička 10
52470 UMAG

Klasa: 401-01/19-01/13
UR.BROJ:2105/05-15-19-05
Umag, 22.10.2019.

Na temelju članka 34. 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) i u skladu s člankom 30. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Umag Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Umaga donosi:

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Javne vatrogasne postrojbe Umag (u daljnjem tekstu JVP Umag).

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.
Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici JVP Umag (članovi Upravnog vijeća), obračunavaju se i isplaćuju sukladno poreznim propisima.

Članak 3.

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

Članak 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) radnika JVP Umag i osoba iz članka 2. ove Procedure određuje se kako slijedi:

| Red. Br. | DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|-------------|---|--|---|----------------|------------------------|
| | | | ODGOVORNOST | ROK | |
| 1. | Postoji potreba za odlaskom na službeni put | Na temelju Programa rada i razvoja JVP Umag, postoji potreba za odlaskom na službeni put | Zapovjednik Zamjenik zapovjednika Zaposleni | Tijekom godine | Program rada i razvoja |

| Red. Br. | DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | ROK | POP RATNI DOKUMENTI |
|----------|------------------------|--|--|------------------------|---------------------|
| | | | ODGOVORNOST | | |
| 2. | Program rada i razvoja | <p>Usmeno, po nalogu zapovjednika ili zamjenika zapovjednika:</p> <ul style="list-style-type: none"> -provjerava se potreba za odlaskom na službeni put -provjerava se financijski plan sa referentom za računovodstvo i financije -ukoliko je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanjem putnog naloga i načinu korištenja prijevoznog sredstva | <p>Zapovjednik</p> <p>Zamjenik zapovjednika</p> | Tijekom godine | |
| 3. | Program rada i razvoja | <p>Usmeno, po nalogu zapovjednika ili zamjenika zapovjednika:</p> <ul style="list-style-type: none"> -otvara se putni nalog s nazivom poslodavca -dodjeljuje mu se redni broj i datum izdavanja -upisuje se u Knjigu evidencije putnih naloga - putni nalog se predaje radniku koji ide na službeno putovanje -sukladno potrebi i vrsti putovanja, zapovjednik će odobriti isplatu akontacije -ako je Zapovjednik ili zamjenik zapovjednika odobrio akontaciju za službeno putovanje, isplaćuje se odobreni iznos putem blagajne u gotovini na način reguliran Procedurom o Blagajničkom poslovanju KLASA: 400-01/19-01/13 URBROJ:2105/05-15-19-04 -zapovjednik ili zamjenik zapovjednika potpisuje putni nalog | <p>Zapovjednik</p> <p>Zamjenik zapovjednika</p> <p>Referent za računovodstvo i financije</p> | 2 dana prije putovanja | |

| Red. Br. | DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | ROK | POP RATNI DOKUMENTI |
|----------|--|--|--|------------------------------------|--|
| | | | ODGOVORNOST | | |
| 4. | Izvj ešće o službenom putu | <p>-popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil).</p> <p>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje).</p> <p>- sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</p> <p>- sve to ovjerava svojim potpisom</p> <p>-dostavlja dokumentaciju u računovodstvo</p> | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | 3 dana od dana povratka s puta | <p>Obračun Naloga za službeno putovanje</p> <p>i</p> <p>Izvj ešće o službenom putu</p> |
| 5. | Obračun naloga za službeno putovanje | <p>-obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima</p> <p>-u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca</p> <p>-obračunati nalog daje na potpis zapovjedniku ili zamjeniku</p> | Referent za računovodstvo I financije | Do 3 dana od predaje Putnog naloga | Putni nalog sa dokumentacijom |
| 6. | Odobrenje za isplatu putnog naloga | <p>-zapovjednik provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</p> | Zapovjednik Zamjenik zapovjednika | Do 3 dana od predaje Putnog naloga | Putni nalog sa dokumentacijom |
| 7. | Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata | <p>-zaprma odobreni putni nalog</p> <p>-provod iformalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije</p> <p>-pregleda i likvidira ga</p> <p>-kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog puta</p> <p>-daje riznici Grada Umaga zahtjev da se troškovi službenog puta isplate na tekući račun zaposlenika</p> | Referent za računovodstvo i financije | Isti ili slijedeći radni dan | Putni nalog sa dokumentacijom |

| Red. Br. | DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | ROK | POP RATNI DOKUMENTI |
|----------|---|--|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | | | ODGOVORNOST | | |
| 8. | Evidencija isplate | -Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu | Referent za računovodstvo i financije | po dobivenoj potvrdi o isplati | Izvod |
| 9. | Upis podataka U knjigu evidencije putnih naloga | Po konačnom obračunu putnog naloga, u knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz obračunatog putnog naloga | Referent za računovodstvo i financije | Nakon obračuna naloga | Putni nalog |

Članak 5.

Evidencija i obračun putnih naloga vrši se i vodi u elektroničkom obliku, u programu LC, i u papirnatom obliku / knjiga evidencije službenih putovanja.

Članak 6.

Pridržavanjem odredbi ove Procedure, udovoljavaju se potvrdni odgovori na pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici postrojbe.

ZAPOVJEDNIK JVP UMAG

Bojan Štokovac dipl.ing.

