

JAVNA VATROGASNA POSTROJBA

UNITA` PUBBLICA DEI VIGILI DEL FUOCO

UMAG - UMAGO

OIB:60697768115

KLASA:406-05/24-01/01

UR. BROJ:2105-5-18-24-06

Umag, 09.09.2024.

Na temelju članka 4. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i čl. 7. st.1 i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te temeljem članka 24. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Umag (u nastavku teksta Postrojba), zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Umag dana 09.09.2024. godine 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 Vatrogasnog vijeća), obračunavaju se i isplaćuju sukladno poreznim propisima.

**Članak 3.**

Troškovi službenog putovanja priznaju se isključivo na osnovi priložene vjerodostojne dokumentacije. Dnevnice se obračunavaju ovisno o trajanju putovanja.

Radniku koji je na službenom putu imao osiguranu prehranu ne priznaje se puni iznos dnevnice, već se kod obračuna isti umanjuje sukladno Zakonskim odredbama.

**Članak 4.**

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

**Članak 5.**

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.**  **broj** | **DIJAGRAM TJEKA** | **Opis aktivnosti** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKEMNTI** |
| **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 |
| 2. | Program rada i razvoja | | **Usmeno, po nalogu zapovjednika ili zamjenika zapovjednika:**  -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 | Zapovjednik  Zamjenik zapovjednika | Tijekom godine | |  |
| 3. | Program rada  i razvoja | | **Usmeno, po nalogu zapovjednika ili zamjenika zapovjednika:**  -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 | Zapovjednik  Zamjenik zapovjednika  Referent  Za računovodstvo  i financije | 2 dana prije putovanja | |  |
| **Red.**  **br** | **DIJAGRAM TJEKA** | | **Opis aktivnosti** | **IZVRŠENJE** | | | **POPRATNI DOKEMNTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** | |
| 4. | Izvješće o službenom  putu | | -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).  -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).  - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja  - sve to ovjerava svojim potpisom  -dostavlja dokumentaciju u računovodstvo | Zaposlenik  koji je bio na službenom putu | 3 dana  od dana povratka  s puta | | Obračun Naloga za službeno putovanje  i  Izvješće o službenom putu |
| 5. | Obračun naloga za službeno putovanje | | -obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima  -u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca  -obračunati nalog daje na potpis zapovjedniku ili zamjeniku | Referent  za računovodstvo  I financije | Do 3 dana od predaje  Putnog  naloga | | Putni nalog sa dokumentacijom |
| 6. | Odobrenje za isplatu putnog naloga | | -zapovjednik provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu,  prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu | Zapovjednik  Zamjenik zapovjednika | Do 3 dana od predaje  Putnog  naloga | | Putni nalog  sa dokumentacijom |
| 7. | Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata | | -zaprima odobreni putni nalog  -provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije  -pregleda i likvidira ga  -kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog puta  -daje riznici Grada Umaga zahtjev da se troškovi službenog puta isplate na tekući račun zaposlenika | Referent  za računovodstvo i financije | Isti ili slijedeći radni dan | | Putni nalog sa dokumentacijom |
| **Red.**  **br** | | **DIJAGRAM TJEKA** | **Opis aktivnosti** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKEMNTI** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| 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 objaviti će se na web stranici postrojbe.

**Članak 8.**

Ova Procedura izdavanja, obračuna i isplate naloga za službeni put stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Javne vatrogasne postrojbe Umag dana 09.09.2024. godine. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura KLASA: 401-01/19-01/13,URBROJ: 2105/05-15-19-05 od dana 22. listopada 2019. godine.

ZAPOVJEDNIK JVP UMAG

Bojan Štokovac dipl.ing. v.r.