



Javna vatrogasna postrojba DUBROVAČKI VATROGASCI Zagrebačka 1, DUBROVNIK

tel. 325-325 fax 412-401, Zapovjednik tel 325-322, računovodstvo: tel 325-327 fax 416-476
e-mail: info@dubrovacki-vatrogasci.hr OIB: 53151981382 IBAN: HR8624070001100020409

KLASA: 214-01/11-01/01
URBR: 2117/01-V-19-198/2019

Dubrovnik, 10. listopada 2019. godine

Temeljem čl. 30 Statuta JVP "Dubrovački vatrogasci" Dubrovnik, te Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), zapovjednik JVP "Dubrovački vatrogasci" Dubrovnik donosi dana 10. listopada 2019. godine

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika u JVP "Dubrovački vatrogasci" Dubrovnik (dalje: JVP).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog puta odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji putuje na nalog zapovjednika JVP, a vezano za obavljanje redovne djelatnosti JVP.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Dnevnicu se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od mjesta rada.

Puna dnevnicu isplaćuje se vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnicu za vrijeme putovanja duže od 8 sati a manje od 12 sati.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga određuje se kako slijedi :

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	usmeni ili pisani zahtjev/prijedlog zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	zaposlenik	poziv/prijavnica i program stručnog usavršavanja, vatrogasnog natjecanja, sastanka, konferencije i sl.	tijekom godine a min. 15 dana prije puta (iznimno u slučajevima hitnih poziva i sastanaka vezano za vatrogasnu djelatnost)
2.	razmatranje zahtjeva/prijedloga za službeni put	zapovjednik JVP	ukoliko je zahtjev/prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga

3.	izdavanje putnog naloga	računovodstvo	putni nalog potpisuje zapovjednik JVP, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog puta
4.	preuzimanje putnog naloga	zaposlenik koji ide na službeno putovanje	preuzimanje naloga za službeni put	najkasnije 1 dan prije početka putovanja
5.	popunjavanje, obračun i dostavljanje putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobno ili teretno vozilo) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoza, smještaja, kotizacija i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom 	u roku od 3 dana od povratka sa puta
6.	likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - formalna, računska i suštinska kontrola naloga, ako putni nalog nije dobro ispunjen vraća zaposleniku na ispravak - obračunati putni nalog daje zapovjedniku JVP na potpis i odobrenje isplate istog - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - evidentira putni nalog u Knjigu putnih naloga 	u roku od 5 dana od primljenog obračunatog naloga
7.	knjiženje troškova putnog naloga	računovodstvo	knjiženje troškova u Glavnu knjigu (dokument temeljnica)	po isplati naloga

Članak 5.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici JVP, stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.11.2019. godine.

Zapovjednik
Stijepko Krilanović

