

Na temelju članka 22. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Pag, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i čl. 7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Pag, dana 13. siječnja 2021. godine donosi i objavljuje na oglasnoj ploči

### PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

#### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog) u Javna vatrogasna postrojba Pag. (u daljnjem tekstu: Postrojba).

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od Postrojbe .

#### Članak 2.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/zahjev zaposlenika odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Pozivnica/prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije/zahjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Zapovjednik	Ukoliko je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu sa financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva /Tajnik administrator	Putni nalog potpisuje zapovjednik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 3 dana prije službenog putovanja
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 osobni automobil -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja na putnom nalogu	Najkasnije 3 dana od povratka sa službenog putovanja

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>-ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>-prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo</li> </ul>	
5.	Likvidatura i isplata	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>-provodi formalnu i materijalnu provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>-obračunati putni nalog daje zapovjedniku na potpis</li> <li>-likvidira putni nalog</li> <li>-Isplaćuje troškove zaposleniku na tekući račun</li> <li>-evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga</li> </ul>	Najkasnije 30 dana od zaprimanja zahtjeva za isplatu
7.	Evidentiranje obračunatih putnih naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva /Trajnik administrator	-evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Najkasnije 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije 2 dan od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

U slučaju potreba za hitnim oglasnom na službeni put zbog potreba službe putni nalog se izdaje u trenutku saznanja za potrebom putovanja.

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Postrojbe i objavit će se na web stranici Postrojbe. Stupanjem ove Procedure na snagu, prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga od 01. srpnja 2020. godine.

Pag, 13. siječnj 2021. g



Zapovjednik JVP Pag

Branko Potočnjak