

**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA SAMOBORA**

Ulica Ivana Gundulića 41/A
10430 Samobor

KLASA:470-01/19-01-3

URBROJ:238/27-114-01-19-1

U Samoboru, 18. listopada 2019. godine

Na osnovi članka 31. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Samobora, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19), zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Samobora donosi slijedeću

Proceduru izdavanja i obračunavanja putnih naloga

Opće odredbe

Ovom procedurom uređuje se način izdavanja i obračunavanja putnih naloga u okviru provedbe službenih putovanja za radnike Javne vatrogasne postrojbe Grada Samobora (dalje u tekstu: Postrojbe).

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

Na putnom nalogu za službeni put moraju u potpunosti biti popunjene sve rubrike.

Putni nalog za službeni put u zemlji i inozemstvu potpisuje odgovorna osoba Postrojbe ili osoba koju ona ovlasti .

Utvrđivanje potreba za službena putovanja i postupak odobravanja

Na temelju proizašle potrebe za službenim putovanjem zaposlenik ispunjava obrazac *Zahtjev za službeni put* koji mora potpisati podnositelj zamolbe.

Zahtjev za službeni put sadrži i procjenu troškova službenog puta, predloženu akontaciju, podatak podmiruju li se troškovi iz financijskog plana Postrojbe ili na teret organizatora te kratko obrazloženje potrebe službe i svrhe službenog putovanja. U slučaju odlaska na službeni put po pozivu organizatora ili druge pravne osobe potrebno je priložiti poziv i program organizatora te ako je potrebno i plaćanje kotizacije.

Zapovjednik Postrojbe ili osoba koju on ovlasti ispisuje obrazac „Nalog za službeni put“, koji se nabavlja u *Narodnim novinama*.

Putni nalog potpisuje zapovjednik Postrojbe ili osoba koju on ovlasti.

U slučaju isplate predujma, potpisan i ovjeren putni nalog dostavlja se službi knjigovodstva i računovodstva, najkasnije tri radna dana prije polaska na put.

Evidencija putnih naloga i službenih putovanja

Broj putnog naloga iz Knjige evidencije službenih putovanja upisuje se u evidenciju ustrojstvene jedinice za financije nakon potpisa ovlaštene osobe (odgovorna osoba Postrojbe ili ovlaštena osoba).

Postrojba vodi *Evidenciju odobrenih putnih naloga i službenih putovanja*.

Evidencija se vodi u knjizi službenih putovanja i/ili elektronskim putem te sadrži osnovne elemente putnog naloga.

Realizacija i praćenje svrhe službenog putovanja

Zaposlenik upućen na službeni put dužan je u roku od tri radna dana, a u slučaju službenog putovanja u inozemstvo u roku od sedam radnih dana po povratku s putovanja, podnijeti zapovjedniku Izvješće o službenom putu i obračun putnih troškova s originalnom dokumentacijom nastalih troškova na putovanju.

Zapovjednik Postrojbe ili osoba koju on ovlasti obavlja kontrolu obračuna putnih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije te procjenjuje izvješće o službenom putu i supotpisuje putni račun čime odobrava obračun putnih troškova koji je podnio zaposlenik.

Obračun i isplata putnog računa

Služba knjigovodstva i računovodstva obavlja konačni obračun putnog računa (uplatu/isplatu) te zaključuje putni nalog.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćeni predujam veći od obračuna troškova službenog puta, dužan je u roku od sedam radnih dana po povratku s putovanja vratiti preplaćeni predujam.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćen predujam manji od obračuna troškova službenog puta, u roku od sedam radnih dana isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova.

Zaposlenicima se odobreni predujam za put u zemlji isplaćuje na tekući račun.

Izdaci za službeni put u inozemstvo nadoknađuju se u stranoj valuti.

Dnevnica

Dnevnica za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada zaposlenika koji se upućuje na službeni put u drugo mjesto, udaljenosti najmanje 30 kilometara (prema planeru Hrvatskog autokluba), radi obavljanja poslova navedenih u putnom nalogu, odnosno za putovanja iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

Dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu uključuje naknadu za pokriće izdataka sukladno odredbama važećeg kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu te propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice za korisnike državnog proračuna.

Dnevnica za službeni put u zemlji obračunava se od vremena polaska na službeni put do vremena povratka i to:

Puna dnevnicu obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Naknada za smještaj i prijevoz

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.).

Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putu koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Vrstu prijevoznog sredstva koju zaposlenik može koristiti na službenom putu, određuje u putnom nalogu odgovorna osoba Postrojbe (ili ovlaštena osoba) postupajući s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti.

U slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

U slučaju korištenja službenog automobila za službeni put, u putnom nalogu obvezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila.

Iznimno, ako niti jedan od službenih osobnih automobila nije na raspolaganju odgovorna osoba Postrojbe ili osoba koju ovlasti, može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju u putnom nalogu obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila.

Zaposlenik je uz obračun putnih troškova u putnom računu dužan priložiti račune o plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i sl. na temelju kojih se nadoknađuju stvarno nastali troškovi.



ZAPOVJEDNIK

Mladen Žitković, dipl. ing.

Dostaviti:

1. Obrt za knjigovodstvene usluge „Lea „
2. Pismohrana