



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD NOVSKA
JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA NOVSKA

BROJ: 22/2020
URBROJ: 2176-149-01-19-2-2

Na temelju članka 14. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Novska (u nastavku teksta Postrojba), te temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Novska, dana 02.04.2020. godine donosi:

PROCEDURU O IZDAVANJU, OBRAČUNU I ISPLATI NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA/NALOGA ZA RAD NA TERENU

I.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, obračuna i isplate naloga za službeno putovanje, odnosno naloga za rad na terenu zaposlenika Postrojbe.

II.

Naknada troškova službenog putovanja, troškova rada na terenu koje proizlaze iz obračuna putnog naloga/naloga za rad na terenu obračunavaju se i isplacuju sukladno internim aktima Postrojbe, zakonskim odredbama i ostalim propisima.

III.

1. Troškovi službenog putovanja priznaju se isključivo na osnovi vjerodostojne dokumentacije.
2. Dnevnice se obračunavaju ovisno o trajanju putovanja ukoliko se radi o putovanju u mjesto udaljeno više od 30km od mjesta rada.
3. U slučaju putovanja avionom ili brodom dnevnice za inozemstvo obračunavaju se od polaska aviona ili broda iz Republike Hrvatske odnosno do povratka aviona ili broda u Republiku Hrvatsku.
4. Djelatniku koji je na službenom putu imao osiguranu prehranu ne priznaje se puni iznos dnevnice, već se kod obračuna isti umanjuje sukladno Zakonskim odredbama.
5. Troškovi prijevoza u mjesto u koje je osoba upućena ne priznaju se, izuzev troškova prijevoza potrebnih za dolazak u mjesto putovanja (primjerice od aerodroma do mjesta putovanja i sl.)
6. Osoba koja se upućuje na službeno putovanje može se odreći dnevnice.

IV.

1. Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca, područja djelovanja vatrogasne postrojbe zaposlenik ima pravo na dnevnicu za rad na terenu/terenski dodatak u visini iznosa utvrđenih posebnim propisima kojim se određuju naknade, potpore, nagrade, dnevnice i druga primanja na koja se ne naplaćuje porez na dohodak.
2. Dnevnice za rad na terenu/terenski dodatak se zaposleniku isplaćuje najkasnije posljedni radni dan u mjesecu, za idući mjesec.
3. Dnevnice za službeno putovanje i dnevnice za rad na terenu/terenski dodatak se međusobno isključuju.

V.

Način i postupak izdavanja, te obračun i isplata naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog), nalog za rad na terenu, zaposlenika Postrojbe određuje se kako slijedi:

RB	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5	6
01.	Zahjtev/prijedlog zaposlenika/zapovjednika za odlazak na službeno putovanje	Na temelju Programa rada i razvoja JVP Novska, poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta postoji potreba za odlaskom na službeni put	Zapovjednik Predsjednik Upravnog vijeća Zaposlenik	Program rada i razvoja, poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, nastave, takmičenja i dr.	10 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
01.a	Zapovjed zapovjednika za izradu naloga za rad na terenu	Na temelju Programa rada i razvoja JVP Novska, zapovjedi županijskog i glavnog vatrogasnog zapovjednika	Zapovjednik Zaposlenik	Zapovjed	Po dobivanju zapovjedi

<p>02. Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje</p>	<p>Po nalogu zapovjednika: provjerava se opravdanost potrebe za odlaskom na službeni put, odnosno jeli zahtjev u skladu s Programom rada i razvoja, internim aktima Postrojbe</p> <p>Zapovjednik može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ukoliko je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti Postrojbe ili radnog mjesta zaposlenika</p> <p>Provjerava se jeli u skladu s financijskim planom, konzultacijom sa knjigovodstvenim servisom</p>	<p>Zapovjednik Predsjednik Upravnog vijeća Knjigovodstveni servis</p>	<p>Prijedlog putnog naloga, Financijski plan Postrojbe, drugi interni akti</p>	<p>3 dana od zaprimanja prijedloga/zahjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)</p>
<p>03. Odobravanje službenog putovanja Evidentiranje putnog naloga</p>	<p>Ako je prijedlog/zahjev/potreba za službeno putovanje opravdana ili u skladu s Programom rada i razvoja, internim aktima Postrojbe, te Financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje, uz navođenje svih potrebnih elemenata putnog naloga (naziv poslodavca, mjesto i datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime i radno mjesto osobe koja putuje, datum i mjesto odlaska na službeni put, zadatak, trajanje putovanja, vrsta prijevoza, te iznos eventualno odobrenog predjuma)</p> <p>Putni nalog se evidentira u Knjizi evidencije službenih putovanja dodjeljujući mu pripadajući evidencijski broj.</p> <p>Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.</p>	<p>Zapovjednik Predsjednik Upravnog vijeća Knjigovodstveni servis</p>	<p>Putni nalog Knjiga evidencija službenih putovanja</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje, iznimno i kraće</p>
<p>04. Isplata predjuma</p>	<p>Ako je zapovjednik odobrio isplatu predjuma zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predjuma na tekući račun</p> <p>Zaposlenik popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, datum i sat prelaska državne granice, početno i završno stanje brojila (u km), marku i registarski broj vozila, vrstu smještajnog objekta, način podmirjenja troškova, podatke o prehrani osiguranoj izvan troška noćenja od strane</p>	<p>Knjigovodstveni servis</p>	<p>Nalog za isplatu predjuma</p>	<p>Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeno putovanje</p>
<p>05. Predaja i ovjera popunjenog putnog naloga/obračuna terenskog dodatka i izvješća o rezultatima službenog putovanja, rada na terenu</p>	<p>Zaposlenik popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, datum i sat prelaska državne granice, početno i završno stanje brojila (u km), marku i registarski broj vozila, vrstu smještajnog objekta, način podmirjenja troškova, podatke o prehrani osiguranoj izvan troška noćenja od strane</p>	<p>Zaposlenik Zapovjednik Predsjednik Upravnog vijeća</p>	<p>Putni nalog s prilozima (račun za smještaj, cestarinu, prijevozne karte i dr.) Izvješće u pisanom obliku (isto može biti sastavljeno na samom Putnom nalogu)</p>	<p>U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni praznici i blagdani se ne računaju)</p>

		<p>nalogodavca ili drugih osoba (ručak, večera)).</p> <p>Uz putni nalog prilaže dokumentaciju potrebnu za konačni obračun troškova putovanja (prijevoznu kartu za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale eventualno opravdane izdatke-rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje). Zaposlenik sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja.</p> <p>Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.</p> <p>Putni nalog ovjerava svojim potpisom i predaje zajedno sa pripadajućom dokumentacijom i potpisom osobe koja je potpisala Nalog za službeno putovanje Knjigovodstvenom servisu.</p>		<p>Obračun terenskog dodatka, izvješće sa intervencije</p>	
06.	<p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p> <p>Provjera i obračun terenskog dodatka</p>	<p>Provjerava se dali je putni nalog ispravno ispunjen, te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu s važećim zakonskim propisima.</p> <p>Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava i važećim zakonskim propisima, te se zbrajaju svi navedeni troškovi.</p> <p>U slučaju isplaćene akontacije u visini većoj od konačnog obračuna, od zaposlenika se potražuje povrat više isplaćenog iznosa.</p>	<p>Knjigovodstveni servis</p>	<p>Putni nalog s priložima i izvješćem</p> <p>Obračun terenskog dodatka s izvješćem</p>	<p>3 dana od predaje putnog naloga, obračuna terenskog dodatka</p>
07.	<p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata potpisom na putnom nalogu.</p> <p>Putni nalog predaje se knjigovodstvenom servisu</p>	<p>Zapovjednik</p> <p>Predsjednik Upravnog vijeća</p>	<p>Putni nalog s priložima</p>	<p>3 dana od dana predaje putnog naloga</p>
08.	<p>Zaprimanje odobrenog putnog naloga/obračuna terenskog dodatka i isplata priznatih troškova</p>	<p>Nakon ovjere putnog naloga od strane zapovjednika/predsjednika Upravnog vijeća zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je</p>	<p>Knjigovodstveni servis</p>	<p>Putni nalog s priložima, obračun terenskog dodatka s priložima</p> <p>Zahrijev/nalog za isplatu</p>	<p>Do posljednjeg dana mjeseca u kojem je nalog proveden</p>

		isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se likvidira, kontira, analitički se rasčlanjuju troškovi službenog puta. Izrađuje se Zahjev za isplatu, koji se ovjeren od strane zapovjednika, dostavlja na isplatu u knjigovodstveni servis, gdje se isplata na tekući račun zaposlenika provodi putem poslovnog računa Postrojbe.			
09.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije službenih putovanja	U knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja)	Knjigovodstveni servis	Putni nalog po izvršenoj isplati putnog naloga	Po izvršenoj isplati putnog naloga

Ova Procedura izdavanja, obračuna i isplate naloga za službeni put stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na oglasnoj ploči, odnosno na internet stranici JVP Novska.

U Novskoj
02. travanj 2020.



ZAPOVJEDNIK JVP NOVSKA

Zlatko Pješ bacc. ing. sec.