



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
VELIKA GORICA**

VELIKA GORICA, Zagrebačka 3

MB 1510428/OIB 84511723065

tel: 01/6221 - 283

fax: 01/6251 - 455

KLASA:003-01/2020-01/01

UR. BROJ:238-31-17-2020-03

Velika Gorica, 29. lipanj 2020.

**PROCEDURA
IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA U JVP**

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Javnoj vatrogasnoj postrojbi.

Članak 2.

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



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
VELIKA GORICA**

VELIKA GORICA, Zagrebačka 3

MB 1510428/OIB 84511723065

tel: 01/6221 - 283

fax: 01/6251 - 455

Članak 3.

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

Redni broj	Aktivnost	Dokument	Odgovorna osoba	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposrednog nadređenog zapovjednika	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencija, HVZ zapovijed, zahtjev za uslugom za potrebe u vatrogastvu	zapovjednik	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga potpisom na jednom od dokumenta iz zahtjeva za odobrenje naloga	Zapovjednik ili osoba koju je on na to ovlastio	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Putni nalog potpisuje zapovjednik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga, značanjiju	Blagajnik (voditelj računovodstva)	Najkasnije treći dan prije



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
VELIKA GORICA**

VELIKA GORICA, Zagrebačka 3

MB 1510428/OIB 84511723065

tel: 01/6221 - 283

fax: 01/6251 - 455

		isplatu akontacije potrebno je usmeno najaviti 5 dana ranije, osoba koja putuje osobno podiže putni nalog		službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je kosirtio auto) prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja, sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja-obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji-ovjerava putni nalog svojim potpisom-prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvu- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni nalog vraća radi ažuriranja evidencije putnih naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
VELIKA GORICA**

VELIKA GORICA, Zagrebačka 3

MB 1510428/OIB 84511723065

tel: 01/6221 - 283

fax: 01/6251 - 455

5.	Isplata troškova po putnom nalogu	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga-obračunati putni nalog daje se zapovjedniku na potpis-isplaćuje troškove po putnom nalogu zaposlenika-likvidira se putni nalog-unosi se u evidenciju putnih naloga	Voditelj računovodstva-blagajnik	Najkasnije sedmi dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu preko blagajne u glavnu knjigu	Voditelj računovodstva	Mjesečno najkasnije 5 dana od završetka mjeseca

v.d. Zapovjednik JVP Velika Gori

Ivica Maceković

