



MUZEJ GRADA ROVINJA-ROVIGNO
MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO

Urbroj/Numprot: 02/20-08-01
Rovinj-Rovigno, 01.07.2020.

Na temelju članka 24. Statuta Muzeja Grada Rovinja-Rovigno (URBROJ: 01/18-02/01-02, URBROJ: 02/18-02/08-05 i URBROJ: 01/19-02/03-01 - pročišćeni tekst), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), Ravnateljica donosi

ODLUKU

O IZMJENI PROCEDURE IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Članak 2. Procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga (Urbroj: 01/19-01/25-01) mijenja se i glasi:

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

R. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument/ Opis poslova	Rok
1.	<i>Prijedlog/ zahtjev radnika, odnosno njegovog neposredno nadređenog</i>	<i>Radnik Tajnica Ravnatelj</i>	<i>Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom ili druga dokumentacija kojom se potkrjepljuje zahtjev za putovanjem</i>	<i>U roku od 7 dana prije planiranog putovanja, a najkasnije 3, osim u žurnim situacijama</i>
2.	<i>Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeno putovanje</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga</i>	<i>U roku od 3 dana prije dana planiranog putovanja</i>
3.	<i>Izdavanje putnog naloga</i>	<i>Tajnica Ravnatelj</i>	<i>Putni nalog izrađuje tajnica, a potpisuje ravnatelj; isti se upisuje u Knjigu putnih naloga koja se vodi u elektroničkom obliku</i>	<i>Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja</i>
4.	<i>Dostava izvješća s putovanja</i>	<i>Radnik Voditeljica računovodstva</i>	<i>Radnik popunjava obrazac Prilog putnom nalogu br. --/20 Izveštaj s puta koji se nalazi u prilogu ovoj odluci i čini njen sastavni dio</i>	<i>U roku od 3 dana od dana povratku s putovanja</i>

			<i>Navedenom Prilogu putnom nalogu se prilažu računi za troškove nastale na putovanju</i>	
5.	<i>Obračun putnog naloga</i>	<i>Voditeljica računovodstva</i>	<i>Temeljem podataka iz dostavljenog obrasca Prilog putnom nalogu br. --/20 Izvještaj s puta vrši se obračun</i>	<i>U roku od 15 dana od dana podnošenja izvješća s putovanja</i>
5.	<i>Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu</i>	<i>Voditeljica računovodstva Ravnatelj</i>	<i>Voditeljica računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru ispunjenog putnog naloga i obračunava ga, a Ravnatelj svojim potpisom likvidira i odobrava plaćanje po putnom nalogu. Voditeljica računovodstva isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili iznimno putem blagajne</i>	<i>U roku od 15 dana od dana podnošenja izvješća s putovanja</i>
6.	<i>Ažuriranje Knjige putnih naloga</i>	<i>Tajnica</i>	<i>Unos podataka iz obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga</i>	<i>Najmanje jednom u dva tjedna</i>
7.	<i>Knjiženje troškova po putnom nalogu</i>	<i>Voditeljica računovodstva</i>	<i>Knjiženje troškova po putnom nalogu u glavnoj knjizi</i>	<i>Najmanje jednom u dva tjedna</i>

II.

Ostale odredbe Procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga (Urbroj: 01/19-01/25-01) ostaju nepromijenjene.

III.

Ova Odluka nalazi se u prilogu Procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga (Urbroj: 01/19-01/25-01) i čini njen sastavni dio.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Dana 11.09.2020. godine donesena je Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga (Urbroj: 01/19-01/25-01).

Nakon zapošljavanja tajnice i voditeljice računovodstva te prekida angažmana vanjskog računovodstvenog servisa proceduru je bilo potrebno prilagoditi novonastaloj situaciji te je odlučeno kako je navedeno u točki I. ove Odluke.


 Ravnateljica
Tajana Ujeić