



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

Rovinj-Rovigno, 11.09.2019.
Urbroj/Numprot: 01/19-01/25-01

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), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila v. d. ravnateljice donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje Radnika u Muzeju Grada Rovinja-Rovigno, u daljem tekstu (Muzej).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Muzej ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Muzeja.

Članak 2

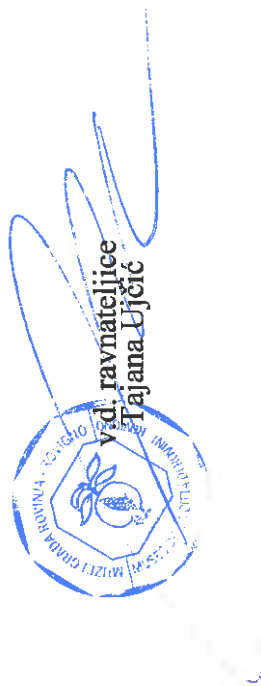
Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pisani prijedlog/zahjev radnika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Radnik / Administrativna tajnica / Ravnatelj	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	15 dana prije planiranog puta Najkasnije 3 dana prije planiranog putovanja, osim u žurnim situacijama
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativna tajnica	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje putnog naloga	Radnik koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil ili službeni automobil Pučkog učilišta) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, cestarine, troškovi parkiranje, račun za benzinu ako je koristio službeni automobil Pučkog učilišta i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijeđuje ispunjeni putni nalog s prilogima administrativnoj tajnici - ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća administrativnoj tajnici radi ažuriranja evidencije putnih naloga.	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Administrativna tajnica	- provodi formalnu i matematičku provjeru ispunjenog putnog naloga i obračunava ga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili putem blagajne	Najkasnije petnaesti dan od dana zaprimanja ispunjenog putnog naloga

6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga i u exelu	Administrativna tajnica	Evidentiranje u Knjigu putnih naloga i u exelu	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstveni servis	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi ili blagajni	Jednom tjedno i jednom mjesečno za blagajnu

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.



 v.d. ravnateljice
 Tajana Ujčić



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 Izvještaj s puta koji se nalazi u prilogu ovoj odluci i čini njen sastavni dio</i>	<i>U roku od 3 dana od dana povratka 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 Uječić



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

**PRIOLOG PUTNOM NALOGU BR. --/20
IZVJEŠTAJ S PUTA**

Putnik: _____
Marka automobila: _____
Registarska oznaka _____
Početno stanje brojila: _____
Završno stanje brojila: _____
Mjesto putovanja: _____
Datum polaska: _____ u sati: _____
Datum povratka: _____ u sati: _____

IZVJEŠTAJ O OBAVLJENIM ZADACIMA I AKTIVNOSTIMA

(molimo opisati koji su zadaci i aktivnosti obavljene tijekom službenog putovanja, s kojim osobama i/ili kod kojih suradnika su održani sastanci te koji su dogovori/zaključci sa sastanaka)

Izveštaju se prilažu sljedeći dokumenti:

Datum predaje izvještaja:

Potpis putnika: _____

Potvrda primitka izvještaja u računovodstvu

Datum:

Potpis: