

JAVNA USTANOVA - ISTITUZIONE PUBBLICA "KUĆA O BATANI - CASA DELLA
BATANA" ROVINJ-ROVIGNO
Obala-Riva Pino Budicin 2, Rovinj-Rovigno
OIB: 04094495274
Urbroj - N. prot.: 65/23.
Rovinj-Rovigno, 29. prosinca-dicembre 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 95/19), ravnateljica Ustanove-Istituzione "Kuća o batani - Casa della batana" Rovinj-Rovigno donosi:

Sulla base dell'articolo 34 della Legge sulla responsabilità fiscale ("Gazzetta ufficiale", n. 111/18) e dell'articolo 7 del Regolamento sulla compilazione e presentazione della Dichiarazione di responsabilità fiscale ("Gazzetta ufficiale", n. 95/19), la Direttrice della Ustanova-Istituzione "Kuća o batani - Casa della batana" di Rovinj-Rovigno approva la:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA PROCEDURA DI RILASCIO E COMPUTO DEI FOGLI VIAGGIO

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Ustanove-Istituzione "Kuća o batani - Casa della batana" Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Ustanova).

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 Ustanovu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Ustanove.

Articolo 1

La presente Procedura stabilisce la modalità e il procedimento per il rilascio e il computo dei fogli viaggio per i viaggi di servizio dei dipendenti della Ustanova-Istituzione "Kuća o batani - Casa della batana" di Rovinj-Rovigno (di seguito: l'Istituzione).

In deroga al comma 1 del presente articolo, l'indennizzo delle spese per i viaggi di servizio sarà concesso conformemente alla presente Procedura a ogni collaboratore esterno che si rechi presso l'Istituzione o si rechi verso un'altra destinazione legata all'operato dell'Istituzione.

Članak 2.

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

Articolo 2

I termini utilizzati nella presente Procedura per le persone di genere maschile sono utilizzati in modo neutro e si riferiscono equamente a persone di sesso maschile e femminile.

Članak 3.

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

RB.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	-popunjava prijedlog/zahtjev za službeno putovanje te uz njega prilaže prijavnicu i program stručnog usavršavanja, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj Voditelj računovodstva	-razmatra se prijedlog/zahtjev i potvrđuje njegova opravdanost u evidenciji službenih putovanja potpisom voditelja računovodstva i ravnatelja	Najkasnije treći radni dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj	-daje odobrenje za službeni put -po potrebi odobrava isplatu akontacije -daje nalog računovodstvu za izdavanje putnog naloga	Tijekom godine
4.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni djelatnik	-po odobrenom nalogu ravnatelja izdaje putni nalog i upisuje ga u Knjigu putnih naloga -isplaćuje akontaciju (ukoliko to zaposlenik zatraži)	Dan koji prethodi putovanju
5.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	-popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ukoliko je koristio automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račune za parkiranje, račune troškova noćenja, cestarina i sl.) -sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja -obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji -ovjerava putni nalog svojim potpisom -prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo -ako po putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u	Najkasnije treći radni dan od povratka sa službenog putovanja

			izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvenom djelatniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga	
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni djelatnik ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -izrađuje nalog za isplatu i isti potpisuje na mjesto blagajnika -obračunati putni nalog i nalog za isplatu daje ravnatelju na potpis	Najkasnije treći radni dan od dana zaprimanja
7.	Odobrovanje plaćanja	Ravnatelj	-potpisuje putni nalog i nalog za isplatu te iste vraća u računovodstvo na isplatu	Najkasnije sljedeći radni dan od dana zaprimanja
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni djelatnik ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj	-isplaćuje troškove po putnom nalogu u gotovini putem blagajne ili na račun zaposlenika -vrši isplatu putem blagajne -likvidira putni nalog -evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga -dostavlja putni nalog na knjiženje	Najkasnije deset dana od zaprimanja potpisanog naloga za isplatu
9.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-kontrolira i knjiži troškove po putnom nalogu u Glavnu knjigu -odlaže nalog s blagajnom u registrator	Najkasnije deset dana od zaprimanja

Articolo 3

La modalità e il procedimento per il rilascio e il computo dei fogli viaggio per i viaggi di servizio sono determinati come segue:

NO.	ATTIVITÀ	RESPONSA BILITÀ	DOCUMENTO	SCADENZA
1.	Proposta/richiesta scritta del dipendente	Dipendente	-compila la proposta/richiesta di viaggio di servizio e allega ad essa il modulo di adesione e il programma di formazione professionale, la richiesta di servizio e simili	Nel corso dell'anno
2.	Esame della proposta/richiesta di viaggio di servizio	Direttore Responsabile della contabilità	-la proposta/richiesta viene presa in considerazione e la sua giustificazione viene confermata nel registro dei viaggi di servizio con la firma del responsabile della contabilità e del Direttore	Entro e non oltre il terzo giorno lavorativo dalla data di ricezione della proposta/richiesta
3.	Invio del dipendente in viaggio di servizio	Direttore	-dà l'approvazione per il viaggio di servizio -se necessario, concede un anticipo -dà ordine alla contabilità di rilasciare il foglio viaggio	Nel corso dell'anno
4.	Rilascio del foglio viaggio	Impiegato contabile	-sulla base dell'ordine approvato dal Direttore, rilascia il foglio viaggio e lo inserisce nel Libro dei viaggi di servizio -versa l'anticipo (se il dipendente lo richiede)	Il giorno prima del viaggio

5.	Computo del foglio viaggio	Dipendente che era in viaggio di servizio	<ul style="list-style-type: none"> -compila parti del foglio viaggio (data e ora di partenza e di ritorno, stato iniziale e finale del contachilometri (se ha utilizzato l'automobile) -allega la documentazione necessaria per il computo delle spese di viaggio (biglietti dei mezzi di trasporto utilizzati, fatture parcheggi, fatture pernottamenti, pedaggi, ecc.) -predispone una relazione scritta sui risultati del viaggio di servizio -computa le spese in base alla documentazione allegata -certifica il foglio viaggio con la sua firma -inoltra il foglio viaggio computato con gli allegati alla contabilità -se non sono state sostenute spese di viaggio secondo il foglio viaggio, il dipendente lo dichiara nella relazione sul viaggio e restituisce il foglio viaggio compilato all'impiegato contabile per l'aggiornamento delle registrazioni relative ai fogli viaggio 	Entro e non oltre il terzo giorno lavorativo dal rientro dal viaggio di servizio
6.	Liquidazione e pagamento delle spese secondo il foglio viaggio	Impiegato contabile o altra persona autorizzata dal Direttore	<ul style="list-style-type: none"> -esegue la verifica formale e matematica del foglio viaggio computato -prepara l'ordine di pagamento e lo firma per conto del cassiere -consegna il foglio viaggio computato e l'ordine di pagamento al Direttore per la firma 	Entro e non oltre il terzo giorno lavorativo dalla data di ricezione
7.	Approvazione del pagamento	Direttore	-firma il foglio viaggio e l'ordine di pagamento e li restituisce alla contabilità per il pagamento	Entro e non oltre il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione

8.	Pagamento delle spese secondo il foglio viaggio	Impiegato contabile o altra persona autorizzata dal Direttore	-paga le spese secondo il foglio viaggio in contanti tramite il registratore di cassa o sul conto del dipendente -effettua il pagamento tramite cassa -liquida il foglio viaggio -registra il foglio viaggio nel Libro dei fogli viaggio -consegna il foglio viaggio per la registrazione	Entro e non oltre dieci giorni dalla ricezione dell'ordine di pagamento firmato
9.	Registrazione delle spese secondo il foglio viaggio	Responsabile della contabilità	-controlla e registra le spese secondo il foglio viaggio nel Libro principale	Entro e non oltre dieci giorni dalla ricezione

Članak 4.

Ova Procedura je javno dostupna na internetskoj stranici Ustanove, a stupa na snagu danom donošenja.

Articolo 4

La presente Procedura è pubblicamente disponibile sul sito internet dell'Istituzione ed entra in vigore il giorno della sua approvazione.

Ravnateljica - La Direttrice
Nives Giuricin