**NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA MAJUR**

Urbroj: 2176-136-13-48

Majur, 14. svibnja 2013. godine

Sukladno članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (˝Narodne novine˝, broj: 130/10), članka 1. i 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (˝Narodne novine˝, broj: 78/11) i članka 13. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Majur (˝Službeni vjesnik˝, broj: 20/04. i 41/04.) privremena ravnateljica donosi

**PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

**I NJIHOV OBRAČUN U NARODNOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI MAJUR**

Članak 1.

 Ovim aktom utvrđuje se procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun u Narodnoj knjižnici i čitaonici Majur (u daljnjem tekstu: Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije određeno.

Članak 2.

 Postupak izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun u Knjižnici, vrši se po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **RADNJE ZA PROVJERU** | **ROK** |
| 1. | **Prijedlog za upućivanje djelatnika na službeni put** | Ravnatelj Knjižnice | - daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu Knjižnice- daje prijedlog za stručno usavršavanje, seminare i savjetovanja- provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom- ako je u skladu, daje usmeni nalog računovodstvenom referentu za izdavanje Naloga za službeno putovanje- odobrava akontaciju za službeni put- sve to ovjerava svojim potpisom | - tijekom godine |
| 2. | **Obračun Naloga za službeno putovanje** | Djelatnik koji je bio na službenom putu | - popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - sve to ovjerava svojim potpisom  | -u roku tri dana od povratka sa službenog puta |
| Računovodstveni referent | - obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji - potpisuje Nalog na mjestu likvidatora - obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju Knjižnice  |
| 3. | **Isplata Naloga za službeno putovanje** | Računovodstveni referent | - provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga - podiže novac sa žiro-računa i vrši isplatu -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu | -ovisno o stanju novca na žiro- računuKnjižnice |

Članak 3.

 Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

 Privremena ravnateljica

 Suzana Tumurad, dipl.knjiž.