

MUZEJ ĐAKOVŠTINE ĐAKOVO

ANTE STARČEVIĆA 34

31 400 Đakovo

KLASA:011-01/20-01-54

UR.BROJ:2121-107-20-1

Đakovo,31.siječnja 2020.

Na temelju Statuta MUZEJA ĐAKOVŠTINE Đakovo (u nastavku MUZEJ), a u vezi sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj MUZEJA Đakovo donosi:

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika MUZEJA.

II.

Osobe koje nisu u radnom odnosu u MUZEJU mogu biti poslone na službeni put u svrhu obavljanja poslova za MUZEJ samo po nalogu ravnatelja MUZEJA ili osobe koju ravnatelj ovlasti, te osobe imaju pravo na priznavanje nastalih troškova službenog putovanja (trošak prijevoza, noćenje, dnevnice i sl.).

III.

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

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje (u nastavku: platni nalog) zaposlenika MUZEJA određuje se kako slijedi:

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 8.

Glavna blagajna vodi se dnevno ili tjedno, a zaključuje se na kraju svakog mjeseca. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se poslije svakog zaključivanja blagajne te na kraju proračunske godine s datumom 31. prosinca tekuće godine.

Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik.

Blagajničko izvješće kontrolira referent za računovodstvene poslove Muzeja Đakovštine.

Blagajnički izvještaj dostavlja se i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na odgovarajuća konta.

Članak 9.

Voditelj računovodstva odgovoran je za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Dužan je voditi računa o količini potrebnog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Članak 10.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana _____ te je stupila na snagu



Ravnatelj:

Mr. sc. Borislav Bijelić, prof.