

Temeljem čl. 15. Statuta Gradskog kazališta lutaka, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Gradskog kazališta lutaka donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Gradskog kazališta lutaka.

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 Gradsko kazalište lutaka ili putuje na drugo određište vezano uz rad Gradskog kazališta lutaka.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program str. usavršavanja, konferencije i sl.	Tijekom godine
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, isplata akontacije, potpis isplata	Knjigovoda - administrativni tajnik	Putni nalog izdaje knjigovoda-administrativni tajnik, upisuje ga u Knjigu putnih naloga, daje se na potpis voditelju računovodstva i ravnatelju, te se isplaćuje akontacija sukladno procjeni ukupnih troškova iz <i>Naloga za službeni put</i> uz potpis isplata	Najkasnije drugi dan prije službenog putovanja
4.	Oračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (Karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosjeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi puta, to navodi u izvješću s puta te vraća putni nalog računovodstvu - povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta

5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnateljstvu na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili putem blagajne - likvidira putni nalog	Najkasnije sedmi dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Knjigovođa- administrativni tajnik	- evidentiranje u Knjizi putnih naloga - vraćanje u računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva/ Knjigovođa- administrativni tajnik	- knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Kazališta.

U Splitu, 29. listopada 2019.

Klasa: 612-03/19-01/866

Urbroj: 2181-110-01-00/1

Ravnateljica:

Marija Tudor