

U temelju članka 22. Statuta Zagrebačkog kazališta lutaka, te u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Ljiljana Štokalo ZAGREBAČKOG KAZALIŠTA LUTAKA, Trg kralja Tomislava 19, Zagreb donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika u Zagrebačkom kazalištu 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 ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Zagrebačkog kazališta lutaka

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.

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 svrhe službenog puta	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
3.	Izdavanje putnog naloga	Blagajnik ili voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, ako je koristio osobni automobil počemo i završno stanje brojila, prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun, troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.). Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, ovjerava putni nalog svojim potpisom, proslijeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo. Ako po uspostavljenoj putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća blagajniku.	U roku 5 radnih dana od povratka sa službenog putovanja
5.	Isplata troškova po putnom nalogu	Blagajnik ili voditelj računovodstva	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis. Isplaćuje troškove po punom nalogu u gotovini ili na tekući račun, te likvidira putni nalog	Nakon povratka sa službenog putovanja i ovjere ravnatelja
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Blagajnik ili voditelj računovodstva	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	U roku 5 dana od povratka sa službenog putovanja
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Glavni knjižovoda	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	U roku 5 dana od zaključenja blagajničkog izvještaja

Članak 4.

Ova Procedura objaviti će se na oglasnoj ploči Kazališta i intranet stranici Kazališta, a stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 30.10.2019.

UR.BROJ: 473/2019.

Ravnateljica:

Ljiljana Štokalo

