Temeljem čl. 17. Statuta Gradskog kazališta mladih, 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) ravnatelj Gradskog kazališta mladih ustanovljava

**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 mladih.

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 mladih ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Gradskog kazališta mladih.

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/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog | Zaposlenik/neposredno nadređeni | Poziv, prijavnica i program str. usavršavanja, konferencije i sl. | Tokom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Voditelj računovodstva/Administrativni tajnik | Putni nalog izdaje voditelj računovodstva, uz napomenu o akontaciji, potpisuje ravnatelj, admin. tajnik upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije drugi 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, 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  - prosljeđuje obračunati putni nalog s  prilozima u računovodstvo  - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu  nastali troškovi puta, to navodi u izvješću s  puta te vraća putni nalog računovodstvu | 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 ravnatelju na  potpis  - isplaćuje troškove po putnom nalogu na  tekući račun zaposlenika ili u gotovini  - likvidira putni nalog  - dostavlja putni nalog administrativnom  tajniku radi evidentiranja obračuna putnog  naloga u Knjizi putnih naloga | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu  Povrat akontacije isti dan |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga | 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 | - 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: 612-03/19-01/206

Urbroj: 2181-110-01-00/1

Ravnatelj:

Ivo Perkušić