

Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te na temelju članka 17. i članka 34. Statuta Gradskog kazališta Marina Držića, ravnatelj Gradskog kazališta Marina Držića Paolo Tišljarić predlaže, a Kazališno vijeće Gradskog kazališta Marina Držića dana 17.07.2020. godine donosi

## P R O C E D U R U

### IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

#### Članak 1.

1.1. Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga na službena putovanja (u daljnjem tekstu: **Putni nalog**) zaposlenika Gradskom kazališta Marina Držića (u daljnjem tekstu: **Kazalište**).

1.2. Iznimno od stavka 1.1. ovog članka, ravnatelj može odobriti naknadu troškova službenog putovanja i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Kazalište ili putuje na drugo odredište vezano uz djelatnost ili rad Kazališta.

#### Članak 2.

2.1. Ova Procedura odnosi se na:

- službena putovanja u tuzemstvu - službeno putovanje zaposlenika do 30 dana neprekidno, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova radnog mjesta zaposlenika, a u svezi s djelatnosti Kazališta kao poslodavca; i

- službena putovanja u inozemstvu - službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, te putovanje uz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

#### Članak 3.

3.1. Način i postupak izdavanja i obračunavanja Putnih naloga u Kazalištu određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjeva za upućivanje zaposlenika KMD na službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Zahtjev za službeno putovanje uz navođenje opravdanosti službenog putovanja	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Ukoliko je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s proračunom Kazališta, daje se naredba za izdavanje Putnog naloga	Danom zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje Putnog naloga	Voditelj ureda ravnatelja	Putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga Kazališta uz dodjelu evidencijske oznake i broja.	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun Putnog naloga	Zaposlenik Kazališta koji je upućen na službeno	1. Popunjavanje dijelove Putnog	U roku 3 dana od povratka sa

		<p>putovanje</p>	<p>naloga (datum izdavanja, ime i prezime zaposlenika upućenog na službeno putovanje, mjesto u koje zaposlenik putuje, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska na službeni put, vrijeme trajanja službenog putovanja, datum i vrijeme dolaska sa službenog putovanja, podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (marku i registarske oznake automobila ako je korišten, početno i završno stanje brojila - km/sat, i slično).</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova službenog putovanja (prijevozni troškovi kao što su karte prijevoznika, računi za cestarinu, gorivo, troškovi smještaja, parkirališta, izdaci za pribavljanje putnih isprava, cijepljenje i liječnički pregledi u svezi sa službenim putovanjem u inozemstvo, i slično).</p> <p>3. Daje pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja.</p> <p>4. Obračunava troškove službenog putovanja prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava Putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati Putni</p>	<p>službenog putovanja</p>
--	--	------------------	---	----------------------------

			nalog s priložima (navedenim pod gornjom točkom 2.) uz zahtjev za isplatu Glavnom knjigovođi (ili drugoj osobi zaposlenoj u računovodstvu sukladno odluci i uputi Voditelja računovodstva).	
5.	Isplata Putnog naloga	Glavni knjigovođa  (ili druga osoba zaposlena u računovodstvu Kazališta sukladno odluci i uputi Voditelja računovodstva)	1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog Putnog naloga.  2. Obračunati Putni nalog predaje ravnatelju na potpis.  3. Isplaćuje troškove po Putnom nalogu putem blagajne ili na račun zaposlenika koji je bio na službenom putu.	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate Putnog naloga	Glavni knjigovođa  (ili druga osoba zaposlena u računovodstvu Kazališta sukladno odluci i uputi Voditelja računovodstva)	1. Likvidira Putni nalog.  2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Krajem mjeseca na koji se odnosi

#### Članak 4.

4.1. Prije službenog putovanja ravnatelj može zaposleniku odobriti isplatu predujma (akontacije) za pokriće dijela ili svih očekivanih troškova službenog putovanja.

#### Članak 5.

5.1. Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a biti će objavljena istog dana na oglasnoj ploči Kazališta i web stranici Kazališta ([www.kmd.hr](http://www.kmd.hr)).

U Dubrovniku, dana 17.07.2020. godine

Broj: 1/56-20

**Predsjednica Kazališnog vijeća**

  
Vesna Babarović

Bilješka o objavi:

Objavljeno na oglasnoj ploči Kazališta: 17.07.2020. godine.

   
Paolo Tišljarić, ravnatelj  
KAZALIŠTE  
MARINA  
DRŽIČA 4