

Na temelju članka 23. Statuta Kazališta Virovitica URBROJ: 2189-49/23-335 od 21. studenog 2023. godine a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/2019) ravnatelj Kazališta Virovitica (Trg Ljudevita Patačića 2 Virovitica OIB: 30553087113), dana 5. ožujka 2025. godine donosi

PROCEDURU
o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračuna naloga za službeni put zaposlenika Kazališta Virovitica.

II.

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

III.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Kazališta Virovitica određuje se kako slijedi:

red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	rok
1.	Upućivanje usmenog ili pisanog prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj, organizator-inspicijent, zaposlenik/odnosno njegov neposredno nadređeni	Organizator - inspicijent ili ravnatelj kao organizator puta dostavlja blagajniku – arhivaru materijala kazališnih predstava sljedeće podatke: <ul style="list-style-type: none">- Svrhu putovanja- popis radnika koji su upućeni na službeno putovanje- Prijevoz kojim su upućeni	Tijekom tekuće godine

			<ul style="list-style-type: none"> - Datum, vrijeme, mjesto putovanja - Sve ostale potrebne podatke <p>Poziv/prijavnica/ program stručnog usavršavanja, pozivnica za prisustvovanje obilježavanju značajnih događaja, sastanak i slično</p>	
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva i odobrenje za službeni put	ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se usmena naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga i unos u knjigu evidencije službenih putovanja	Blagajnik – arhivar materijala kazališnih predstava	Potpisani putni nalog od strane ravnatelja	najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i podnošenje potpisanog putnog naloga za obračun	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popunjeni dijelovi putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, cestarine i slično) 2. Priložena dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za parkiranje i slično) 3. Izvješće sa službenog puta 	u roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Obračun putnog naloga	Blagajnik – arhivar materijala kazališnih predstava	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obračunava odobreni putni nalog, evidentira ga, 2. Predaje obračunati putni nalog na likvidaturu/kontrolu računovođi – knjigovođi i isplatu 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Provjera i isplata obračunatog	Računovođa -	1. Likvidira/kontrolira obračunati putni	Najkasnije trideseti

	putnog naloga	knjigovođa	nalog 2. Obračunati i likvidirani/kontrolirani putni nalog daje ravnatelju na potpis 3. Daje riznici zahtjeva da se troškovi službenog puta isplate na tekući račun zaposlenika 4. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
--	---------------	------------	---	--

IV.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje URBROJ: 2189-49/21-196 od 21.9.2021. godine.

V.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja.

URBROJ:2189-49/25-60

U Virovitici, 5. ožujka 2025. godine.

KAZALIŠTA VIROVITICA
 RAVNATELJ
 Tomislav Pintarić