



Temeljem čl. 20. Statuta Gradskog satiričkog kazališta Kerempuh, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Gradskog satiričkog kazališta Kerempuh 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 satiričkog kazališta Kerempuh.

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 Kazalište ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Kazališta.

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, Ravnateljica	Poziv, prijavnica i program str. usavršavanja, konferencije i sl.	Tokom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Ravnateljica	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	Voditeljica marketinga	Putni nalog izdaje voditeljica marketinga, uz napomenu o akontaciji, potpisuje ravnateljica, admin. tajnik upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije drugi dan prije službenog putovanja
4.	Obračun 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 - 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	Viši računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu Povrat akontacije isti dan

			<ul style="list-style-type: none"> - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog administrativnom tajniku radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga 	
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj Računovodstva i financija	<ul style="list-style-type: none"> - 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 i financija	<ul style="list-style-type: none"> - knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi 	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavom na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Kazališta <https://kazalisterempuh.hr/o-kazalistu/dokumenti/>.

U Zagrebu, 01.01.2026.



Ravnateljica:
Sonja Kovačić

Sonja Kovačić