

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K 1.3.

Vlasnik postupka	Stručni referent za računovodstvo i financije
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Bol.

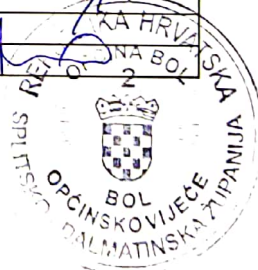
DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za službeni put, putni nalog, hotelski računi i ostali računi vezani za službeni put (prijevoz, cestarina i sl.)

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stručni referent za računovodstvo i financije je odgovoran za ispravno obračunavanje putnih naloga. Stručni referent za računovodstvo i financije i Načelnik su odgovorni za potpis putnog naloga.



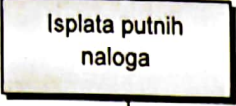
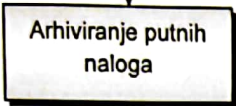
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	01.06.2022	
Kontrolirao:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022	
Odobrio:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETA				
Zahtjev za službeni put	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik u Jedinstveni Upravni odjel.	Zaposlenik		Zahtjev za službeni put
Odluka o službenom putu	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Načelnik	Načelnik		Odluka o odobrenju službenog puta
Izrada putnog naloga	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		Putni nalog
Potpis putnog naloga	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe	Načelnik		Putni nalog
Realizacija putnog naloga	Realizacija putovanja po putnom nalogu	Zaposlenik		Putni nalog
Upis podataka o putovanju u nalog	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog	Zaposlenik		Putni nalog
Kontrola	Kontrola upisa podataka	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		Putni nalog
Kompletiranje računa	Kompletiranje računa za putni nalog	Zaposlenik		Putni nalog, računi
Predaja naloga na obračun	Predaja naloga na obračun	Zaposlenik		Putni nalog, računi
Obračun putnih naloga	Obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis Stručnom suradniku za računovodstvo, financije i proračun i slanje na potpis Načelniku	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		Putni nalog, računi
Kontrola	Kontrola obračuna putnih naloga	Načelnik/ Pročelnik JUO		Putni nalog, računi

Dijagram tljeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
				
	Isplata putnih naloga po redosljedu dobivanja naloga	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		Putni nalog
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj i čuvaju se 5 godina	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije	5 godina	Putni nalog
