

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K1.1

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Klakar.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Poziv za seminar i sl, Odluka o službenom putu, Knjiga putnih naloga, Obrazac PN, Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik je odgovoran za podnošenje zahtjeva za službeno putovanje, realizira putni nalog, upisuje podatke u putni nalog, kompletira račune i predaje nalog na obračun. Viši referent za financije i računovodstvo je odgovoran za izradu putnog naloga, kontrolu upisa podataka, obračun, isplatu i arhiviranje putnih naloga. Načelnik je odgovoran za donošenje Odluke o službenom putu, potpisivanje putnog naloga i kontrolu obračuna.


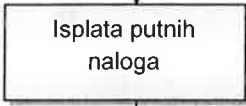
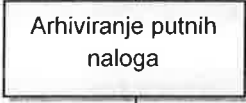
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PN – Putni nalog.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Gabriela Jandrić	Pročelnik JUO	20.10.2019.	
Kontrolirao:	Josip Stanić	Načelnik	20.10.2019.	
Odobrio:	Josip Stanić	Načelnik	20.10.2019.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Načelnik.	Načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka o službenom putu
	Provodi se izdavanje putnog naloga i uvođenje u evidenciju putnih naloga.	Viši referent za financije i računovodstvo	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
	Vrši se potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Obrazac PN
	Realizira se putovanje po putnom nalogu.	Zaposlenik	Dan za koji je izdan putni nalog	Obrazac PN
	Vrši se upisivanje potrebnih podataka u putni nalog.	Zaposlenik	Dan nakon obavljenog puta	Obrazac PN
	Provodi se kontrola upisa podataka.	Viši referent za financije i računovodstvo	3 dana po primitku putnog naloga	
	Provodi se kompletiranje računa za putni nalog.	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine i sl.
	Vrši se predaja naloga na obračun.	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Putni nalozi
	Vrši se obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis Načelniku.	Viši referent za financije i računovodstvo	Odmah po obračunu PN	
	Provodi se kontrola obračuna putnih naloga.	Načelnik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Provodi se isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga.	Viši referent za financije i računovodstvo	Nakon obračuna	Putni nalog
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj.	Viši referent za financije i računovodstvo	U mjesecu U kojem je putovanje izvršeno	Putni nalog
