

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K1.3 Rev 2/11/18

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za proračun i financije
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Dugopolje.

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


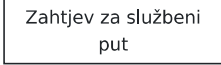
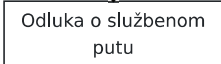
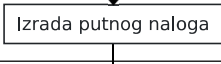
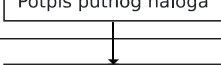
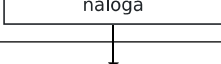
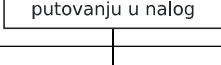
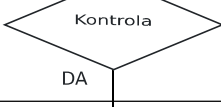

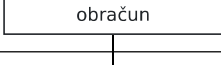
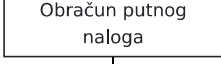
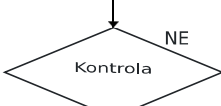


ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za donošenje odluke o službenom putu, potpisivanje putnih naloga. Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za izradu putnih naloga, obračun putnih naloga, isplatu putnih naloga, arhiviranje.

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
JUO – Jedinствeni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Cipčić	Viši savjetnik za proračun i financije	27.11.2018.	
Kontrolirao:	Gorita Tadić	Privremena pročelnica	28.11.2018.	
Odobrio:	Perica Bosančić	Načelnik	28.11.2018.	

K1.3 Postupak obračuna putnih naloga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik	Zaposlenik	1 dan prije odlaska na službeni put	Pozivi za seminar i sl.
	Donošenje odluke o službenom putovanju.	Općinski načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka o službenom putu
	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga	Administrativni referent		Knjiga putnih naloga
	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Općinski načelnik		Obrazac PN
	Realizacija putovanja po putnom nalogu.	Zaposlenik	Dan za koji je izdan putni nalog	Obrazac PN
	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog.	Zaposlenik	Dan nakon obavljenog puta	Obrazac PN
	Kontrola upisa podataka	Viši savjetnik za proračun i financije	3 dana po primitku putnog naloga	
	Kompletiranje računa za putni nalog	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine i sl
	Predaja naloga na obračun	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Putni nalozi
	Obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis ovlaštenoj osobi.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Odmah po obračunu PN	
	Kontrola obračuna putnih naloga	Viši savjetnik za proračun i financije	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
	Isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Nakon obračuna	Putni nalog
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Arhiviranje putnih naloga] B --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj i čuvaju se 7 do 11 godina.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije		Putni nalog