

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K 1.3.

Vlasnik postupka	Ravnateljica
------------------	--------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općinskoj narodnoj knjižnici Babina Greda

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ravnateljica za kontrolu postupka provođenja isplate putnog naloga Financijsko-Računovodstveni referent je odgovoran za kontrolu ispravnog popunjavanja putnog naloga i provedbu isplate putnog naloga

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Jurić	Ravnateljica	31.03.2015.	
Kontrolirao:	Ivana Jurić	Ravnateljica	31.03.2015.	
Odobrio:	Ivana Jurić	Ravnateljica	31.03.2015.	

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	ravnateljica	Najkasnije 1 dan prije puta	
	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga	ravnateljica	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe	ravnateljica	Najkasnije 1 dan prije puta	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	ravnateljica	3 dana po primitku putnog naloga	
	Kompletiranje računa	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	
	Obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis Načelniku	ravnateljica	Odmah po obračunu PN	
	Kontrola obračuna putnih naloga	ravnateljica	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Isplata putnih naloga] B --> C[Arhiviranje putnih naloga] C --> D([KRAJ]) </pre>				
	Isplata putnih naloga po redosljedu dobivanja naloga	ravnateljica	Po obavljenoj kontroli obračuna PN	
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj i čuvaju se 7 do 11 godina	ravnateljica	U mjesecu U kojem je putovanje izvršeno	Obrasci PN Blagajnički izvještaj