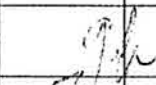




**DIJAGRAM TIJEKA**  
**SLUŽBENO PUTOVANJE**

VERZIJA 1.0. od 25. studeni 2011.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradila	Dijana Gilja	Računovodstveni referent	25.11.2011.	
Kontrolirala	Ljiljana Jurjević	voditeljica računovodstva	28.11.2011.	
Odobrio	Dr. Dalibor Drugović	ravnatelj DZZ-C	29.11.2011.	

DOM ZDRAVLJA ZAGREB-CENTAR

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; A[POTREBA ZA SLUŽBENI PUT]     A --&gt; B[ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT]     B --&gt; C[ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTA]     C --&gt; D[DOSTAVA ZAHTJEVA U RAČUNOVODSTVO]     D --&gt; E{Kontrola}     E -- ne --&gt; C     E -- da --&gt; F[PUTNI NALOG]     F --&gt; G[ISPLATA AKONTACIJE]     G --&gt; H[PRAVDANJE PUTNOG NALOGA]     H --&gt; I{Kontrola}     I -- ne --&gt; H     I -- da --&gt; J[OBRAČUN PUTNOG NALOGA]     J --&gt; K{Kontrola}     K -- ne --&gt; J     K -- da --&gt; L[SUGLASNOST RAVNATELJA NA OBRAČUN]     L --&gt; End([1])                     </pre>	<p>Utvrđuje se potreba za službenim putovanjem</p> <p>Na obrascu Zahtjev za službeni put zaposlenik navodi potrebu za odlazak na put, razloge i svrhu putovanja</p> <p>Odobrenje službenog puta daje ravnatelj svojim potpisom na obrascu zahtjeva</p> <p>Po odobrenju obrazac zahtjeva se dostavlja službi računovodstva</p> <p>Provjerava se je li ravnatelj odobrio službeni put svojim potpisom na zahtjevu</p> <p>Ispunjava se putni nalog</p> <p>Po potrebi zaposleniku se isplaćuje akontacija, ovisno o iskazanim budućim troškovima što je evidentirano na putnom nalogu (ima slučajeva da se akontacija ne isplaćuje)</p> <p>Po povratku s puta zaposlenik pravda, odnosno obrazlaže troškove puta s popratnom dokumentacijom i dostavlja u računovodstvo</p> <p>Provjerava se dokumentiranost troškova s navodima u putnom nalogu</p> <p>Na temelju iskazanih podataka, priloženih dokumenata i isplaćene akontacije obračunava se stvarni trošak</p> <p>Provjerava se je li obračun ispravan?</p> <p>Nakon obračuna odobrava se isplata ili razlika isplate obračunanog iznosa potpisom ravnatelja</p>	<p>Zaposlenik</p> <p>Zaposlenik</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Tajnica ravnatelja ili zaposlenik</p> <p>Računovodstveni referent</p> <p>Blagajnik</p> <p>Blagajnik</p> <p>Zaposlenik</p> <p>Računovodstveni referent</p> <p>Računovodstveni referent</p> <p>Voditelj računovodstva</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>prije službenog puta</p> <p>U roku nekoliko dana od podnošenja zahtjeva</p> <p>Odmah po odobrenju</p> <p>Odmah po odobrenju</p> <p>Dva do tri dana prije puta</p> <p>Dva do tri dana prije puta</p> <p>U roku tri dana (tuzemni put) ili sedam dana (inozemni put)</p> <p>U roku dan dva od zaprimljenog putnog naloga i dokumentacije</p> <p>U roku dan dva od zaprimljenog putnog naloga i dokumentacije</p> <p>Odmah nakon što je obračun sačinjen</p> <p>Istog dana po primitku obračuna</p>	<p>Zahtjev za službeni put i programi ili drugi materijali koji služe kao obrazloženje uz zahtjev</p> <p>Potpisani obrazac zahtjeva</p> <p>Potpisani obrazac Zahtjeva</p> <p>Potpisani obrazac zahtjeva</p> <p>Knjiga putnih naloga</p> <p>Putni nalog</p> <p>Putni nalog, hotelski račun, vozna karta, drugi računi</p> <p>Putni nalog, hotelski račun, vozna karta, drugi računi</p> <p>Putni nalog, hotelski račun, vozna karta, drugi računi</p> <p>Putni nalog, obračun i dokumentacija</p> <p>Obračun putnog naloga</p>

