

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna putnih naloga	K1

Korisnik procesa	Općina Vidovec
Vlasnik procesa	Referent za financijsko – računovodstvene poslove

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.



GLAVNI RIZICI
Uplata na pogrešni žiro račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka financijskih sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Usmeni zahtjev za službeni put.
AKTIVNOSTI:	Izrada putnog naloga, potpis putnog naloga, realizacija putnog naloga, upis podataka o putovanju u nalog, kontrola, kompletiranje računa, predaja naloga na obračun, obračun putnog naloga, isplata putnog naloga.
IZLAZ:	Arhiviranje putnog naloga.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces blagajničkog poslovanja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema, zaposlenici, raspoloživa financijska sredstva na žiro-računu.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K1.1 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Petra Rogina	Pročelnica	23.05.2023.	
Kontrolirao:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	
Odobrio:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K1.1

Vlasnik postupka	Referent za financijsko – računovodstvene poslove
-------------------------	--

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

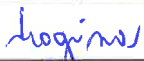

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vidovec.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Poziv za seminar, pozivnica i sl., Knjiga putnih naloga, Obrazac PN, autobusne karte, računi za noćenje, cestarine.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Službenik/namještenik/dužnosnik/ druga osoba koja putuje realizira putni nalog, upisuje podatke u putni nalog, kompletira račune i predaje nalog na obračun. Referent- administrativni tajnik je odgovoran za izradu putnog naloga i kontrolu upisa podataka. Za obračun i isplatu odgovoran je referent za financijsko – računovodstvene poslove. Načelnik i pročelnik su odgovorni za potpisivanje putnog naloga. U slučaju kada načelnik ide na službeno putovanje putni nalog potpisuju načelnik i pročelnik JUO.

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:	Petra Rogina	Pročelnica	23.05.2023.	
Kontrolirao:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	
Odobrio:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Provodi se izdavanje putnog naloga: dodjeljuje se broj putnog naloga uz unos osnovnih podataka – datum izdavanja, ime i prezime osobe koja putuje, datum, mjesto, trajanje putovanja, svrha putovanja prijevozno sredstvo. Uvođenje putnog naloga u Evidenciju putnih naloga.</p>	Referent-administrativni tajnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
	<p>Vrši se potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.</p>	Načelnik/ pročelnik JUO	Najkasnije 1 dan prije puta	Obrazac PN
	<p>Realizira se putovanje po putnom nalogu.</p>	Službenik/namještenik Dužnosnik/osoba koja putuje	Dan za koji je izdan putni nalog	Obrazac PN
	<p>Vrši upisivanje potrebnih podataka u putni nalog. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio prijevozno sredstvo). Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (računi za parking, cestarina, putne karte, računi od smještaja i sl.). Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog puta. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. Prosljeđuje putni nalog s priložima na obračun i isplatu.</p>	Službenik/namještenik Dužnosnik/osoba koja putuje	U roku od 3 dana od dana povratka sa službenog puta	Obrazac PN
	<p>Vrši obračun naknada troškova prijevoza i smještaja te dnevnica i ostalih troškova vezanih uz službeni put osobe koja je bila na službenom putu.</p>	Referent za financijsko – računovodstvene poslove	U roku od 3 dana od primitka putnog naloga	Obrazac PN
	<p>Isplata troškova po putnom nalogu na tekući ili žiro – račun službenika/ namještenika/dužnosnika /osobe koja je bila na službenom putu. Daje pročelniku putni nalog na likvidaturu.</p>	Referent za financijsko – računovodstvene poslove	Nakon obračuna	Obrazac PN
	<p>Putni nalози se arhiviraju u blagajnički izvještaj.</p>	Referent za financijsko – računovodstvene poslove	U mjesecu u kojem je putovanje izvršeno	Putni nalog