

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna putnih naloga	K2

Korisnik procesa	Općina Rugvica
Vlasnik procesa	Viši računovodstveni referent

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

GLAVNI RIZICI
Nepotpuna ili neadekvatna dokumentacija uzrokuje krivi obračun putnih naloga i nemogućnost isplate stvarnih troškova. Uplata na pogrešni žiro račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka financijskih sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za službeni put.
AKTIVNOSTI:	Razmatranje zahtjeva za službeni put, izdavanje putnog naloga, realizacija putnog naloga, upis podataka i kompletiranje računa, predaja naloga na obračun, obračun putnih naloga, potpis putnog naloga, isplata putnih naloga.
IZLAZ:	Arhiviranje putnih 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
K2.1 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ana Baštijanović	Viši računovodstveni referent	27.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Čičak	Općinski načelnik	27.06.2023.	
Odobrio:	Mato Čičak	Općinski načelnik	27.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K2.1

Vlasnik postupka	Viši računovodstveni referent
-------------------------	-------------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Rugvica.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta, Knjiga putnih naloga, Obrazac PN, prijevozne karte, računi za noćenje, cestarine.


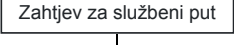
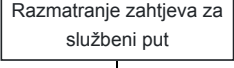
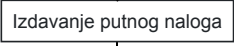
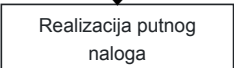
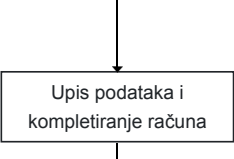
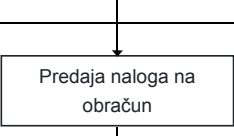
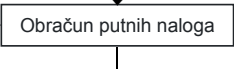
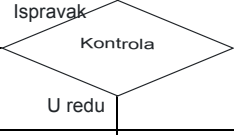
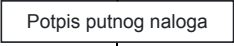
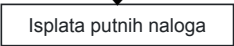
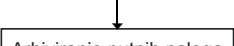
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik je zadužen za prijedlog/zahtjev za službeni put. Općinski načelnik je odgovoran za razmatranje zahtjeva za službeni put. Viši računovodstveni referent je odgovoran za izdavanje putnog naloga, obračun putnih naloga, kontrolu, isplatu putnih naloga, arhiviranje putnih naloga. Općinski načelnik potpisuje putni nalog.

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:	Ana Baštijanović	Viši računovodstveni referent	27.06.2023.	
Kontrolirao:	Mato Čičak	Općinski načelnik	27.06.2023.	
Odobrio:	Mato Čičak	Općinski načelnik	27.06.2023.	

Postupak obračuna putnih naloga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Izrada i predavanje zahtjeva za službeni put.	Zaposlenik	Tijekom tekuće godine	Zahtjev za službeni put
	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Rugvica daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Općinski načelnik	Danom zaprimanja zahtjeva	
	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Rugvica, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga.	Viši računovodstveni referent	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja	Knjiga putnih naloga
	Realizira se putovanje po putnom nalogu.	Zaposlenik		Obrazac PN
	Zaposlenik popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog putovanja, registrarske oznake, početno i završno stanje brojila i sl.). Zaposlenik prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karta prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.).	Zaposlenik	Dan nakon obavljenog puta	Obrazac PN, prijevozne karte, računi za noćenje, cestarine i sl.
	Vrši se predaja naloga na obračun. Zaposlenik prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.).	Zaposlenik		Obrazac PN
	Vrši se obračun naknada troškova prema priloženoj dokumentaciji.	Viši računovodstveni referent		
	Provodi se formalna i matematička provjera obračunatog putnog naloga.	Rukovoditelj Odsjeka za proračun i računovodstvo		
	Obračunati putni nalog daje se Općinskom načelniku Općine Rugvica na potpis.	Općinski načelnik		Obrazac PN
	Viši računovodstveni referent isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun zaposlenika koji je bio na službenom putu.	Viši računovodstveni referent	Nakon obračuna	Obrazac PN
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj.	Viši računovodstveni referent	U mjesecu u kojem je putovanje izvršeno	Obrazac PN
