

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna putnih naloga	K2

Korisnik procesa	Općina Rugvica
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

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	01.03.2024.	
Kontrolirao:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	
Odobrio:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K2.1

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

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.


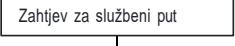
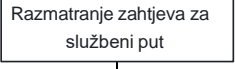
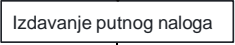
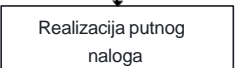

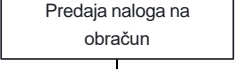
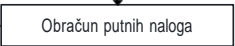
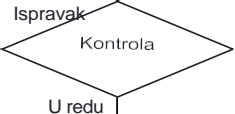
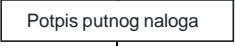
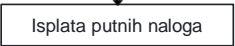
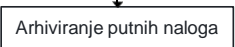
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik je zadužen za prijedlog/zahtjev za službeni put. Općinski načelnik je odgovoran za razmatranje zahtjeva za službeni put. Viši savjetnik za financije i javnu nabavu je odgovoran za izdavanje putnog naloga, obračun putnih naloga, kontrolu, isplatu putnih naloga, arhiviranje 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	01.03.2024.	
Kontrolirao:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	
Odobrio:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	

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 savjetnik za financije i javnu nabavu	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, registarske 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 savjetnik za financije i javnu nabavu		
	Provodi se formalna i matematička provjera obračunatog putnog naloga.	Pročelnik Općinski načelnik		
	Obračunati putni nalog daje se Općinskom načelniku Općine Rugvica na potpis.			Obrazac PN
	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu isplaćuje troškove po P N putem blagajne ili na račun zaposlenika koji je bio na službenom putu.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	Nakon obračuna	Obrazac PN
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	U mjesecu u kojem je putovanje izvršeno	Obrazac PN
