NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna putnih naloga	K2 Rev 2/09/23

Korisnik procesa	Općina Markušica
Vlasnik procesa	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:	Odluka o službenom putu, izrada putnog naloga, potpis putnog naloga, realizacija putnog naloga, upis podataka i kompletiranje računa, predaja naloga na obračun, obračun putnih 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:	Radenko Nikolić	Administrativni referent	08.09.2023.	
Kontrolirao:	Tihomir Kolarević	Općinski načelnik	08.09.2023.	
Odobrio:	Tihomir Kolarević	Općinski načelnik	08.09.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K2.1 Rev 2/09/23

Vlasnik postupka	Računovodstveni referent

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Markušica.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za službeni put, Poziv za seminar i sl, Odluka o službenom putu, Knjiga putnih naloga, Obrazac PN, Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik je odgovoran za podnošenje zahtjeva za službeno putovanje, realizira putni nalog, upisuje podatke u putni nalog, kompletira račune i predaje nalog na obračun. Računovodstveni referent je odgovoran za izradu putnog naloga, kontrolu upisa podataka, obračun, isplatu i arhiviranje putnih naloga. Načelnik je odgovoran za donošenje Odluke o službenom putu, potpisivanje putnog naloga. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu obračuna.

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. JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Radenko Nikolić	Administrativni referent	08.09.2023.	
Kontrolirao:	Tihomir Kolarević	Općinski načelnik	08.09.2023.	
Odobrio:	Tihomir Kolarević	Općinski načelnik	08.09.2023.	

K2.1 Postupak obračuna putnih naloga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Zahtjev za službeni put	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	Zahtjev za službeni put, Pozivi za seminar i sl.
Odluka o službenom putu	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Načelnik.	Načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka o službenom putu
Izrada putnog naloga	Provodi se izdavanje putnog naloga i uvođenje u evidenciju putnih naloga.	Računovodstveni referent	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
Potpis putnog naloga	Vrši se potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Načelnik		Obrazac PN
Realizacija putnog naloga	Realizira se putovanje po putnom nalogu.	Zaposlenik		Obrazac PN
Upis podataka i kompletiranje računa	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog i kompletiranje računa za putni nalog.	Zaposlenik	Dan nakon obavljenog puta	Obrazac PN, prijevozne karte, računi za noćenje, cestarine i sl.
Predaja naloga na obračun	Vrši se predaja naloga na obračun.	Zaposlenik		Obrazac PN
Obračun putnih naloga	Vrši se obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis Načelniku.	Računovodstveni referent		
NE Kontrola DA	Provodi se kontrola obračuna putnih naloga i potpisivanje.	Pročelnik JUO, Načelnik		
Isplata putnih naloga	Provodi se isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga.	Računovodstveni referent	Nakon obračuna	Obrazac PN
Arhiviranje putnih naloga	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj.	Računovodstveni referent	U mjesecu u kojem je putovanje izvršeno	Obrazac PN
KRAJ				