

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna putnih naloga	K2

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Janjina
<b>Vlasnik procesa</b>	Viši savjetnik za proračun i financije

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
<b>Izradio:</b>	Sanja Bejlovučić	Viši savjetnik za proračun i financije	24.05.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Vlatko Mratović	Općinski načelnik	24.05.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Vlatko Mratović	Općinski načelnik	24.05.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K2.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši savjetnik za proračun i financije
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Janjina.

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


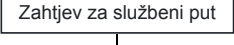
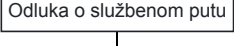
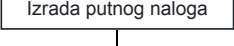
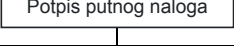
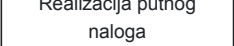


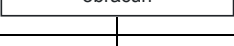
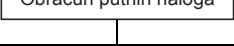

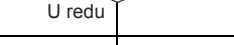
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik je odgovoran za podnošenje zahtjeva za službeno putovanje, realizira putni nalog, upisuje podatke i kompletira račune i predaje nalog na obračun. Viši savjetnik za proračun i financije je odgovoran za izradu putnog naloga, obračun, isplatu i arhiviranje putnih naloga. Općinski 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
<b>Izradio:</b>	Sanja Bejlovučić	Viši savjetnik za proračun i financije	24.05.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Vlatko Mratović	Općinski načelnik	24.05.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Vlatko Mratović	Općinski načelnik	24.05.2023.	

## Postupak obračuna putnih naloga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Općinski načelnik.	Općinski načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka o službenom putu
	Provodi se izdavanje putnog naloga i uvođenje u evidenciju putnih naloga.	Viši savjetnik za proračun i financije	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
	Vrši se potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Općinski načelnik		Obrazac PN
	Realizira se putovanje po putnom nalogu.	Zaposlenik		Obrazac PN
	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.
	Vrši se predaja naloga na obračun.	Zaposlenik		Obrazac PN
	Vrši se obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis.	Viši savjetnik za proračun i financije		
 <p style="text-align: center;">Ispravak Kontrola U redu</p>	Provodi se kontrola obračuna putnih naloga.	Pročelnik JUO		
	Provodi se isplata putnih naloga po redosljedu dobivanja naloga.	Viši savjetnik za proračun i financije	Nakon obračuna	Obrazac PN
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj	Viši savjetnik za proračun i financije	U mjesecu u kojem je putovanje izvršeno	Obrazac PN
