

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces obračuna putnih naloga	K1

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Cista Provo
<b>Vlasnik procesa</b>	Viši referent za proračun i financije

<b>CILJ PROCESA</b>
Cilj procesa je točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

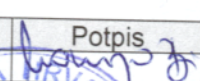


<b>GLAVNI RIZICI</b>
Uplata na pogrešni žiro račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka financijskih sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava (O).

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Zahtjev za službeni put.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Odluka o službenom putu, izrada putnog naloga, potpis putnog naloga, realizacija putnog naloga, upis podataka o putovanju u nalog, kontrola, kompletiranje računa, predaja naloga na obračun, obračun putnih naloga, isplata putnih naloga.
<b>IZLAZ:</b>	Arhiviranje putnih naloga.

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

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

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
K1.1 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Bilić, dipl.iur.	Pročelnica JUO	28.10.2019.	
Kontrolirao:	Božo Čubić	Načelnik	28.10.2019.	
Odobrio:	Božo Čubić	Načelnik	28.10.2019.	



<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
-----------------------	-----------------------

<b>Postupak obračuna putnih naloga</b>	<b>K1.1</b>
--	-------------

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

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka je točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

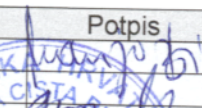


<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Cista Provo.

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

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Zaposlenik je odgovoran za podnošenje zahtjeva za službeno putovanje, realizira putni nalog, upisuje podatke u putni nalog, kompletira račune i predaje nalog na obračun. Viši referent za proračun i financije 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 i kontrolu obračuna.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
PN – Putni nalog.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Bilić, dipl.iur.	Pročelnica JUO	28.10.2019.	
Kontrolirao:	Božo Čubić	Načelnik	28.10.2019.	
Odobrio:	Božo Čubić	Načelnik	28.10.2019.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	



<p>POČETAK</p>				
<p>Zahtjev za službeni put</p>	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
<p>Odluka o službenom putu</p>	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Načelnik.	Načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka o službenom putu
<p>Izrada putnog naloga</p>	Provodi se izdavanje putnog naloga i uvođenje u evidenciju putnih naloga.	Viši referent za proračun i financije	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
<p>Potpis putnog naloga</p>	Vrši se potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Obrazac PN
<p>Realizacija putnog naloga</p>	Realizira se putovanje po putnom nalogu.	Zaposlenik	Dan za koji je izdan putni nalog	Obrazac PN
<p>Upis podataka o putovanju u nalog</p>	Vrši se upisivanje potrebnih podataka u putni nalog.	Zaposlenik	Dan nakon obavljenog puta	Obrazac PN
<p>Kontrola</p> <p>NE</p> <p>DA</p>	Provodi se kontrola upisa podataka.	Viši referent za proračun i financije	3 dana po primitku putnog naloga	
<p>Kompletiranje računa</p>	Provodi se kompletiranje računa za putni nalog.	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine i sl.
<p>Predaja naloga na obračun</p>	Vrši se predaja naloga na obračun.	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Putni nalozi
<p>Obračun putnih naloga</p>	Vrši se obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis Načelniku.	Viši referent za proračun i financije	Odmah po obračunu PN	
<p>Kontrola</p> <p>NE</p> <p>DA</p>	Provodi se kontrola obračuna putnih naloga.	Načelnik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
<p>A</p>				

