

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna putnih naloga	K2

Korisnik procesa	Općina Selnica
Vlasnik procesa	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik

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:	Prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika/ namještenika na službeni put.
AKTIVNOSTI:	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put, izdavanje putnog naloga, realizacija putnog naloga, obračun putnog naloga, isplata putnog naloga.
IZLAZ:	Arhiviranje putnog 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:	Bosiljka Oletić	Referent za opće i upravne poslove	30.08.2023.	
Kontrolirao:	Ervin Vičević	Općinski načelnik	30.08.2023.	
Odobrio:	Ervin Vičević	Općinski načelnik	30.08.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K2.1

Vlasnik postupka	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selnica.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta, Knjiga putnih naloga, Obrazac PN

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Dužnosnik/službenik/namještenik je odgovoran za realizaciju putnog naloga. Referent za financije i proračun, administrativni tajnik je odgovoran za izdavanje putnog naloga, kontrolu obračuna, isplatu i arhiviranje putnog naloga. Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti / Pročelnik JUO je odgovoran za prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika/ namještenika na službeni put, razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put. 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 - Jedinствeni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Bosiljka Oletić	Referent za opće i upravne poslove	30.08.2023.	
Kontrolirao:	Ervin Vičević	Općinski načelnik	30.08.2023.	
Odobrio:	Ervin Vičević	Općinski načelnik	30.08.2023.	

Postupak obračuna putnih naloga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti ili pročelnik JUO podnosi prijedlog/ zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika/ namještenika na službeni put.	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti / Pročelnik JUO	Tijekom tekuće godine	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta
	Ako je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa proračunom Općine Selnica daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Općinski načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti	Tri dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti /svrhe službenog puta
	Putni nalog potpisuje načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti ili predsjednik Općinskog vijeća Općine Selnica, a isti se obavezno upisuje u Knjigu putnih naloga Općine Selnica.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	Jedan dan prije službenog putovanja	Knjiga putnih naloga
	Realizira se putovanje po putnom nalogu.	Dužnosnik/službenik/namještenik		Obrazac PN
	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.). Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.). Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obavezno prilaže uz putni nalog. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. Ovjera putni nalog svojim potpisom. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u Jedinstveni upravni odjel Općine Selnica.	Dužnosnik/službenik/namještenik koji je bio na službenom putu	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta	Obrazac PN
	Provodi se formalna i matematička provjera obračunatog putnog naloga.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik, Pročelnik JUO		Obrazac PN
	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik obračunati putni nalog daje načelniku općine na potpis ili osobi koju je načelnik ovlastio. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/ službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne. Likvidira putni nalog. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu	Obrazac PN

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Arhiviranje putnog naloga] B --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	U mjesecu u kojem je putovanje izvršeno	Obrazac PN