

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna putnih naloga	K3

Korisnik procesa	Odjel finansijsko - računovodstvenih poslova i praone
Vlasnik procesa	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

GLAVNI RIZICI
Uplata na pogrešni žiro račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka finansijskih sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava.

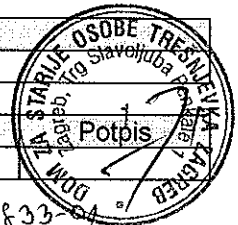
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za službeni put
AKTIVNOSTI:	Odluka o službenom putu, izrada putnog naloga, potpis putnog naloga, realizacija putnog naloga, upis podataka o putovanju u nalog, kontrola, kompletiranje računa, predaja naloga na obračun, obračun putnih naloga, isplata putnih naloga, vođenje evidencije
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 finansijska sredstva na žiro-računu.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K3.1 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum
Odobrio:	IVANELCA BALENOVIĆ	RAVNAJELIČA	15.10.2013



Ur. br. 012-3577-833-04

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K3.1

Vlasnik postupka	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik
------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Odjelu financijsko - računovodstvenih poslova i praone.

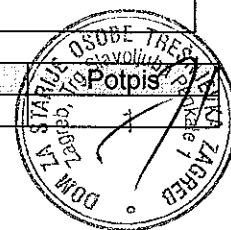
DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o službenom putu, Knjiga putnih naloga, Obrazac PN, Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine, Ispliatnica.

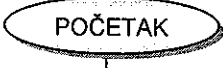
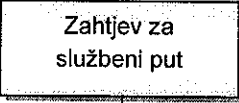
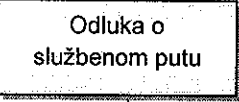
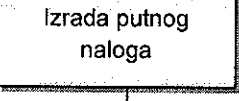
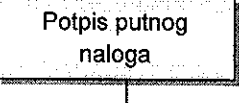
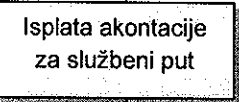
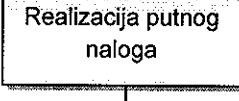
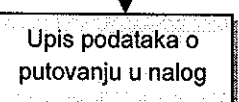
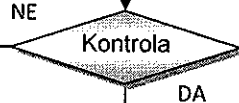
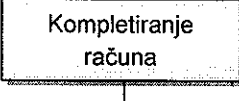

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik je odgovoran za podnošenje zahtjeva za službeno putovanje, realizira putni nalog, upisuje podatke u putni nalog, kompletira račune i predaje nalog na obračun. Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik je odgovoran za izradu putnog naloga, kontrolu upisa podataka, isplatu akontacije za službeni put, provjeru ispravnosti priloženih računa i dokumenata za refundaciju, obračun, isplatu putnih naloga, vođenje evidencije i arhiviranje putnih naloga. Ravnatelj je odgovoran za donošenje Odluke o službenom putu, potpisivanje putnog naloga i 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.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum
Odobrio:	NANČICA BALENOVIĆ	ZAVNA TELI CA	15.10.2019



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	
	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Ravnatelj.	Ravnatelj	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka o službenom putu
	Provodi se izdavanje putnog naloga i uvođenje u evidenciju putnih naloga.	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
	Vrši se potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Ravnatelj	Najkasnije 1 dan prije puta	Obrazac PN
	Prije putovanja, zaposleniku se može isplatiti akontacija za službeni put, naročito ukoliko se očekuje plaćanje troškova smještaja, ali najviše do visine procijenjenih troškova putovanja uvećanih za procijenjene dnevnice.	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Obrazac PN
	Realizira se putovanje po putnom nalogu.	Zaposlenik	Dan za koji je izdan putni nalog	Obrazac PN
	Vrši se upisivanje potrebnih podataka u putni nalog.	Zaposlenik	Dan nakon obavljenog puta	Obrazac PN
	Provodi se kontrola upisa podataka.	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik	3 dana po primitku putnog naloga	
	Provodi se kompletiranje računa za putni nalog.	Zaposlenik	3 radna dana, a samo u objektivno opravdanim okolnostima najkasnije u roku od 7dana od povratka s putovanja	Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine i sl.
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Vrši se predaja naloga na obračun. Prilikom dostave putnog naloga na obračun u računovodstvo potrebno je zadovoljiti slijedeće uvjete.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Na putnom nalogu obavezno se mora napisati kratko izvješće sa službenog puta (razlog, svrha, cilj, mjesto). 2. Putnom nalogu moraju biti priloženi svi dokumenti za koje se traži refundacija troškova putovanja. 3. Mora biti navedeno datum i vrijeme polaska i datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja radi ispravnog obračuna dnevnice. 4. Početno i završno stanje brojila automobila u slučaju kada je odobreno privatno vozilo u službene svrhe. 	Zaposlenik	3 radna dana, a samo u objektivno opravdanim okolnostima najkasnije u roku od 7 dana od povratka s putovanja	Obrazac PN
	<p>Vrši se provjera ispravnosti priloženih računa i dokumenata za refundaciju.</p>	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik		Obrazac PN
	<p>Vrši se obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis Ravnatelju.</p>	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik		
	<p>Provodi se kontrola obračuna putnih naloga.</p>	Ravnatelj	Odmah po obračunu PN	
	<p>Osoba koja je bila na službenom putovanju mora na zadnjoj strani računa napisati izvješće sa službenog puta, te potpisati putni račun kao podnosilac računa. Pored podnosilac računa, ravnatelj svojim potpisom potvrđuje izvješće sa službenog puta.</p>	Zaposlenik, Ravnatelj	Nakon obračuna	
	<p>Provodi se isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga. Prilikom isplate zaposleniku koji je bio na službenom putu izdaje se isplatnica s točnim iznosom isplate i datumom isplate.</p>	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik	Nakon obračuna	Obrazac PN, Isplatnica
	<p>Računovodstvo vrši evidenciju svih troškova putovanja po obračunatom putnom nalogu radi ispravnog izvješćivanja Porezne uprave putem JOPPD obrasca.</p>	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik	Nakon obračuna	Obrazac PN
	<p>Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj.</p>	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik	U mjesecu U kojem je putovanje izvršeno	Obrazac PN