NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna putnih naloga	K2 Rev 1/06/23

Korisnik procesa	Gradska knjižnica Metković
Vlasnik procesa	Voditelj računovodstva

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:	Izrada putnog naloga.
AKTIVNOSTI:	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:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Kontrolirao:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Odobrio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K2.1 Rev 1/06/23

Vlasnik postupka	Voditelj računovodstva

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradskoj knjižnici Metković.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Knjiga putnih naloga, Obrazac PN, Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine.

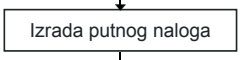
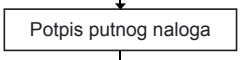
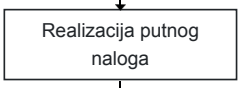
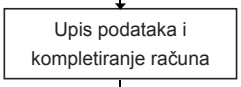
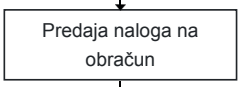
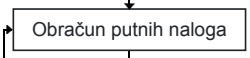
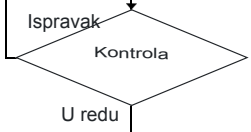
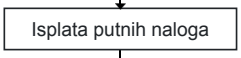
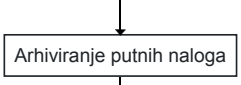
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ravnatelj Knjižnice je zadužen za izradu putnog naloga, potpis putnog naloga i kontrolu. Zaposlenik je odgovoran za realizaciju putnog naloga, upis podataka i kompletiranje računa. Voditelj računovodstva je zadužen za obračun putnih naloga, isplatu putnih naloga, arhiviranje putnih naloga.

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. Voditelj računovodstva - službenik Grada Metkovića (po zaduženju).

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Kontrolirao:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Odobrio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	

Postupak obračuna putnih naloga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se izdavanje putnog naloga i uvođenje u evidenciju putnih naloga.	Ravnatelj Knjižnice	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
	Vrši se potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Ravnatelj Knjižnice		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.	Voditelj računovodstva		
	Provodi se kontrola obračuna putnih naloga.	Ravnatelj Knjižnice		
	Provodi se isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga. Isplata se može izvršiti preko tekućeg računa ili na ruke zaposlenika.	Voditelj računovodstva	Nakon obračuna	Obrazac PN
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj.	Voditelj računovodstva	U mjesecu u kojem je putovanje izvršeno	Obrazac PN