

NAZIV PROCESA**Proces izdavanja i obračuna putnih naloga**

Korisnik procesa	Općina Velika Ludina	Šifra procesa:	PKN15
Vlasnik procesa	Viši referent za financijske poslove	Verzija:	01

CILJ PROCESA

Točno i pravovremeno izdavanje, ispunjavanje i obračunavanje putnih naloga.

GLAVNI RIZICI

Pogrešan obračun putnog naloga, kašnjenje u slanju JOPPD obrasca.

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ:	Zahtjev za službeni put
AKTIVNOSTI:	Odluka o službenom putu, izrada putnog naloga, potpis putnog naloga, isplata akontacije, uplata kotizacije, realizacija putnog naloga, obračun putnih naloga, isplata putnih naloga, slanje JOPPD obrasca
IZLAZ:	Obračunan i isplaćen putni nalog

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposleni na poslovima za financije, stručni suradnici, prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

PKN15.1 Postupak izdavanja i obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Jelena Malekinušić	Pročelnik JUO	01.06.2021.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	01.06.2021.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	01.06.2021.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak izdavanja i obračuna putnih naloga

Vlasnik postupka	Viši referent za financijske poslove	Šifra postupka:	PKN15.1
		Verzija:	01

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Točno i pravovremeno izdavanje, ispunjavanje i obračunavanje putnih naloga.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina

DRUGA DOKUMENTACIJA

Nalog za službeno putovanje, računi za smještaj i ostali računi vezani za službeni put (prijevoz, cestarina i sl.).

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Zaposlenik podnosi zahtjev za službeni put, upisuje podatke o putovanju u putni nalog i kompletira račune uz putni nalog, obračunava ga i predaje. Načelnik je odgovoran za potpis putnog naloga. Viši referent za financijske poslove je odgovoran za isplatu sredstava te za kontrolu obračuna putnih naloga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

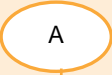
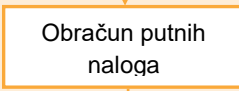
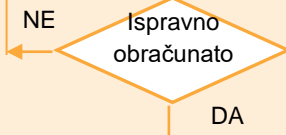
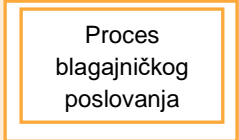
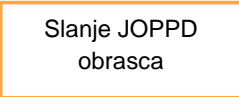
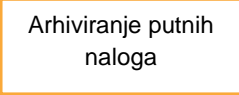
Pravilnik o službenim putovanjima

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

JOPPD – Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Jelena Malekinušić	Pročelnik JUO	01.06.2021.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	01.06.2021.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	01.06.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETAK				
Zahtjev za službeni put	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik nadređenoj osobi.	Zaposlenik	Najkasnije dva dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
Odluka o službenom putu	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Načelnik.	Načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka
Izrada putnog naloga	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga.	Viši referent za financijske poslove	Najkasnije 1 dan prije puta	Evidencija putnih naloga
Potpis putnog naloga	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Nalog za službeno putovanje
Isplata akontacije	Zaposlenik, kojem je temeljem potpisanog putnog naloga odobrena isplata akontacije, dostavlja presliku potpisanog naloga s priložima najkasnije 24 sata prije službenog putovanja. Isplata akontacije za službena putovanja. Odobrena i isplaćena akontacija prikazuje se u putnom računu.	Viši referent za financijske poslove	Najkasnije 1 dan prije puta	Nalog za službeno putovanje
Uplata kotizacije	Temeljem prijavnice i dostavljenog predračuna odobrava se plaćanje kotizacije na teret. Isti dan po uplati dostavlja se podnositelju zahtjeva potvrda o uplati.	Viši referent za financijske poslove		Nalog za službeno putovanje
Realizacija putnog naloga	Realizacija putovanja po putnom nalogu.	Zaposlenik	Dan za koji je izdan putni nalog	Nalog za službeno putovanje
Upis podataka o putovanju u nalog	Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan podnijeti Pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja u roku od 5 dana po završetku službenog putovanja na posljednjoj stranici Naloga za službeno putovanje.	Zaposlenik	U roku od 5 dana nakon obavljenog puta	Nalog za službeno putovanje
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zaposlenik je dužan u roku od 5 dana po završetku službenog putovanja podnijeti Obračun putnih troškova na obrascu koji je sastavni dio Naloga za službeno putovanje navođenjem traženih podataka (trajanje puta, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova koji su učinjeni u svezi i na samom službenom putovanju, mjesto i datum podnošenja obračuna i broj priloga.)	Zaposlenik		Nalog za službeno putovanje
	Kontrola obračuna putnih naloga.	Viši referent za financijske poslove	Prije isplate	Nalog za službeno putovanje
	Isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga ili vraćanje preplaćenih sredstava.	Viši referent za financijske poslove		Nalog za službeno putovanje
	Slanje JOPPD obrasca u poreznu putem aplikacije e-porezna.	Viši referent za financijske poslove	Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec	Obrazac JOPPD
	Zatvoreni nalog za službena putovanja se pohranjuju u knjigama ulaznih računa u JUO.	Viši referent za financijske poslove		Nalog za službeno putovanje Izvadak banke, blagajnički izvještaj
