

NAZIV PROCESA			
Proces izdavanja i obračuna putnih naloga			
Korisnik procesa	Općina Hrašćina	Šifra procesa:	PKN15
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO	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:	Odluka o službenom putu
AKTIVNOSTI:	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:	Sladana Krivak	Administrativno računovodstveni referent	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Čavec	Pročelnik JUO	01.06.2023.	
Odobrio:	Branko Tukač	Načelnik	01.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA			
Postupak izdavanja i obračuna putnih naloga			
Vlasnik postupka	Računovodstveno knjigovodstveni referent	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 Hrašćina

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. Pročelnik JUO u suradnji sa Administrativno računovodstvenim referentom 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:	Slađana Krivak	Administrativno računovodstveni referent	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Čavec	Pročelnik JUO	01.06.2023.	
Odobrio:	Branko Tukač	Načelnik	01.06.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A([POČETAK]) --> B[Odluka o službenom putu] B --> C[Izrada putnog naloga] C --> D[Potpis putnog naloga] D --> E[Isplata akontacije] E --> F[Uplata kotizacije] F --> G[Realizacija putnog naloga] G --> H[Upis podataka o putovanju u nalog] H --> I([A]) </pre>				
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.	Administrativno računovodstveni referent	Najkasnije 1 dan prije puta	Evidencija putnih naloga
Potpis putnog naloga	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Pročelnik JUO	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 prilogima najkasnije 24 sata prije službenog putovanja. Isplata akontacije za službena putovanja. Odobrena i isplaćena akontacija prikazuje se u putnom računu.	Administrativno računovodstveni referent	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.	Administrativno računovodstveni referent		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	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Obračun putnih naloga] B --> C{Ispravno obračunato} C -- NE --> B C -- DA --> D[Proces blagajničkog poslovanja] D --> E[Slanje JOPPD obrasca] E --> F[Arhiviranje putnih naloga] F --> G((KRAJ)) </pre>				
	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.	Administrativno računovodstveni referent	Prije isplate	Nalog za službeno putovanje
	Isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga ili vraćanje preplaćenih sredstava.	Administrativno računovodstveni referent		Nalog za službeno putovanje
	Slanje JOPPD obrasca u poreznu putem aplikacije e-porezna.	Administrativno računovodstveni referent , Pročelnik JUO	Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec	Obrazac JOPPD
	Zatvoreni nalog za službena putovanja se pohranjuju u pomoćnu evidenciju knjige ulaznih računa u JUO Općine Hrašćina.	Administrativno računovodstveni referent		Nalog za službeno putovanje Izvadak banke, blagajnički izvještaj