

Na temelju članka 42. Statuta Općine Tisno („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ 5/13,“ Službeni glasnik Općine Tisno „1/18) Načelnik Općine Tisno dana 30.listopada 2019.godine donosi

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

CILJ PROCESA

Točno i pravovremeno izdavanje, ispunjavanje i obračunavanje putnih naloga.

NAZIV PROCESA

Proces izdavanja i obračuna putnih naloga

Korisnik procesa	Općina Tisno	Šifra procesa:	
Vlasnik procesa	Voditelj odjeljka za knjigovodstvo – glavni knjigovođa	Verzija:	

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:	Obrčunan i isplaćen putni nalog

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

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

NAZIV POSTUPKA

Postupak izdavanja i obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Danijela Bilan	Pročelnik odjeljka za financije i javne prihode	29.10.2019.	
Kontrolirao:	Ivan Klarin	Načelnik	29.10.2019.	
Odobrio:	Ivan Klarin	Načelnik	29.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak izdavanja i obračuna putnih naloga

Vlasnik postupka

Voditelj odjeljka za knjigovodstvo – glavni knjigovođa

Šifra postupka:

Verzija:

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Točno i pravovremeno izdavanje, ispunjavanje i obračunavanje putnih naloga.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Tisno

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 ga Voditelju odjeljka za knjigovodstvo – glavni knjigovođa.

Načelnik je odgovoran za potpis putnog naloga. Voditelj odjeljka za knjigovodstvo – glavni knjigovođa je odgovoran za isplatu sredstava te za kontrolu obračuna putnih naloga.

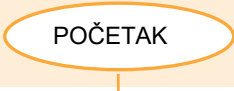
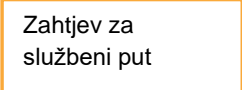
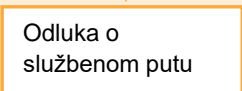
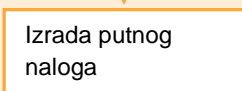
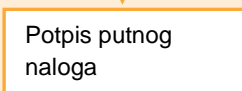
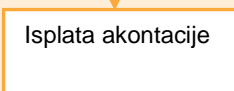
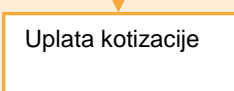

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

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:	Danijela Bilan	Pročelnik odjeljka za financije i javne prihode	29.10.2019.	
Kontrolirao:	Ivan Klarin	Načelnik	29.10.2019.	
Odobrio:	Ivan Klarin	Načelnik	29.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <p>POČETAK</p>				
 <p>Zahtjev za službeni put</p>	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik nadređenoj osobi.	Zaposlenik	Najkasnije dva dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
 <p>Odluka o službenom putu</p>	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Načelnik/Zamjenik Načelnika	Načelnik/ Zamjenik Načelnika	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka
 <p>Izrada putnog naloga</p>	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga.	Knjigovodstveni referent	Najkasnije 1 dan prije puta	Evidencija putnih naloga
 <p>Potpis putnog naloga</p>	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Zamjenik Načelnika	Najkasnije 1 dan prije puta	Nalog za službeno putovanje
 <p>Isplata akontacije</p>	Zaposlenik, kojem je temeljem potpisanog putnog naloga odobrena isplata akontacije, dostavlja presliku potpisanog naloga s priložima u UO najkasnije 24 sata prije službenog putovanja. Isplata akontacije za službena putovanja isplaćuje se isključivo na tekući račun zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje, a sredstava se osiguravaju u proračunu onog upravnog tijela i kojem je zaposlenik raspoređen na radno mjesto. Odobrena i isplaćena akontacija prikazuje se u putnom računu.	Knjigovodstveni referent	Najkasnije 1 dan prije puta	Nalog za službeno putovanje
 <p>Uplata kotizacije</p>	Načelnik temeljem prijavnice i dostavljenog predračuna odobrava plaćanje kotizacije na teret UO-a te daje nalog za pokretanje plaćanja kotizacije. Isti dan po uplati dostavlja se podnositelju zahtjeva potvrda o uplati.	Načelnik		Nalog za službeno putovanje
 <p>A</p>				

<p style="text-align: center;">A</p>				
<p style="text-align: center;">Realizacija putnog naloga</p>	<p>Realizacija putovanja po putnom nalogu.</p>	<p>Zaposlenik</p>	<p>Dan za koji je izdan putni nalog</p>	<p>Nalog za službeno putovanje</p>
<p style="text-align: center;">Upis podataka o putovanju u nalog</p>	<p>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.</p>	<p>Zaposlenik</p>	<p>U roku od 5 dana nakon obavljenog puta</p>	<p>Nalog za službeno putovanje</p>
<p style="text-align: center;">Obračun putnih naloga</p>	<p>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.)</p>	<p>Zaposlenik</p>		<p>Nalog za službeno putovanje</p>
<p style="text-align: center;">Ispravno obračunato</p> <p>NE</p> <p style="text-align: right;">DA</p>	<p>Kontrola obračuna putnih naloga.</p>	<p>Knjigovodstveni referent</p>	<p>Prije isplate</p>	<p>Nalog za službeno putovanje</p>
<p style="text-align: center;">Proces blagajničkog poslovanja</p>	<p>Isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga ili vraćanje preplaćenih sredstava.</p>	<p>Knjigovodstveni referent</p>		<p>Nalog za službeno putovanje</p>
<p style="text-align: center;">Slanje JOPPD obrasca</p>	<p>Slanje JOPPD obrasca u poreznu putem aplikacije e-porezna.</p>	<p>Voditelj odjeljka za knjigovodstvo – glavni knjigovođa</p>	<p>Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec</p>	<p>Obrazac JOPPD</p>
<p style="text-align: center;">Arhiviranje putnih naloga</p>	<p>Zatvoreni nalog za službeno putovanje se pohranjuju u knjigama ulaznih računa u UO.</p>	<p>Voditelj odjeljka za knjigovodstvo – glavni knjigovođa</p>		<p>Nalog za službeno putovanje Izvadak banke, blagajnički izvještaj</p>
<p style="text-align: center;">KRAJ</p>				

NAČELNIK

Ivan Klarin v.r.

Klasa : 401-02/19-3315

Urbroj: 2182/05-02/19-01

Tisno, 30.listopada 2019.godine