|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces izdavnja i obračuna putnih naloga** |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik  | **Šifra procesa:** | PKN15 |
| **Vlasnik procesa**  | Ravnateljica | **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: | 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. |

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| PKN15.1 Postupak izdavanja i obračuna putnih naloga |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak izdavanja i obračuna putnih naloga** |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **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 Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **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. Ravnateljica je odgovorna za potpis putnog naloga.  |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
|  |

|  |
| --- |
| **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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| 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 čelnik. | Ravnateljica | Najkasnije 1 dan prije puta | Odluka |
| Izrada putnog naloga | Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga. | Ovlaštena osoba | Najkasnije 1 dan prije puta | Evidencija putnih naloga |
| Potpis putnog naloga | Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe. | Ravnateljica, UV  | 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 prilozima najkasnije 24 sata prije službenog putovanja.Isplata akontacije za službena putovanja. Odobrena i isplaćena akontacija prikazuje se u putnom računu.  | Računovođa | 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. | Računovođa |  | 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 služenog putovanja u roku od 5 dana po završetku služenog putovanja na posljednjoj stranici Naloga za službeno putovanje.  | Zaposlenik | U roku od 5 dana nakon obavljenog puta | Nalog za službeno putovanje |
|  |  |  |  |  |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Obračun putnih naloga | 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 |
| Ispravno obračunatoDANE | Kontrola obračuna putnih naloga. | Računovođa | Prije isplate | Nalog za službeno putovanje |
| Proces blagajničkog poslovanja | Isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga ili vraćanje preplaćenih sredstava. | Računovođa |  | Nalog za službeno putovanje |
| Slanje JOPPD obrasca | Slanje JOPPD obrasca u poreznu putem aplikacije e-porezna. | Računovođa | Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec | Obrazac JOPPD |
| Arhiviranje putnih naloga | Zatvoreni nalog za službena putovanja se pohranjuju u knjigama ulaznih računa. | Računovođa |  | Nalog za službeno putovanje Izvadak banke, blagajnički izvještaj |
|  |  |  |  |  |