NARODNO SVEUČILIŠTE „SESVETE“

Trg D. Domjanića 6, 10360 Sesvete

Ur.broj:1-1325/14

Sesvete, 31.12.2014.

Dana 31.12.2014. ravnateljica Narodnog sveučilišta „Sesvete“ donosi:

ODLUKU O PROCEDURI IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U NARODNOM SVEUČILIŠTU „SESVETE“

Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun provodi se kroz sljedeće faze:

1. Prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu Sveučilišta može inicirati zaposlenik, voditelj stručne grupe poslova ili sama ravnateljica
2. Putni nalog izdaje zaposlenik računovodstva, a svojim potpisom i žigom odobrava ga ravnateljica dva dana prije putovanja. Prema potrebi, isplaćuje se akontacija za sl.put
3. U roku od tri dana po povratku sa službenog puta, osoba koja je bila na službenom putu
   -popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio privatni ili službeni automobil),
   - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, troškove cestarine i parkinga i dr.)
   - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja
   - sve to ovjerava svojim potpisom
4. Voditeljica računovodstva obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, vrši obračun dnevnica i u obračun uključuje eventualno isplaćenu akontaciju. Ravnateljica svojim potpisom potvrđuje da je službeno putovanje izvršeno prema putnom nalogu i da se može izvršiti isplata.
5. Voditeljica računovodstva vrši konačni obračun putnog naloga i iz sredstava blagajne vrši isplatu te u knjigovodstvenoj evidenciji obavlja knjiženje.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Vesna Pižić

NARODNO SVEUČILIŠTE „SESVETE“ Sesvete