

Dijagram postupanja s nalogima za službena putovanja

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

Popunjava Zahtjev za izdavanje putnog naloga, te ga potpisano uz suglasnost neposrednog rukovoditelja dostavlja FIR službi.

FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA

Provjerava i usklađuje Zahtjev s financijskim planom po izvorima financiranja i raspoloživim financijskim sredstvima.

O potrebi eventualne dopune ili ispravke obavještava Podnositelja Zahtjeva.

Obrađeni Zahtjev se upućuje na potpis dekanu / drugoj ovlaštenoj osobi.

DEKAN / DRUGA OVLAŠTENA OSOBA

Svojim potpisom odobrava ili odbija Zahtjev za izdavanje putnog naloga.

FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA

Ukoliko je popunjena druga strana Zahtjeva, Zahtjev se prosljeđuje Službi nabave i analitike.

Izrađuje Putni nalog sukladno odobrenom Zahtjevu i upućuje dekanu / drugoj ovlaštenoj osobi na odobrenje.

FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA

Temeljem dostavljene dokumentacije obračunava i isplaćuje troškove po Putnom nalogu.

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

Po povratku sa službenog dostavlja Putni nalog s svim priložima FIR službi.

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

Preuzima Putni nalog
U FIR službi.

DEKAN / DRUGA OVLAŠTENA OSOBA

Svojim potpisom odobrava Putni nalog.