

На основу чл. 44. Статута Института за заштиту биља и животну средину и Правилника о процедури вођења финансијских докумената, а у циљу ефикаснијег финансијског пословања Института доносим следећу

ОДЛУКУ

1. Запослени Института за заштиту биља и животну средину обележавају предрачунае, рачуне, готовинске рачуне и путне налоге одговарајућом шифром из Правилника о процедури вођења финансијских докумената (у Прилогу Одлуке), и оверене од стране одговорног лица предају архиви Службе заједничких послова.
2. Финансијска документа која не садрже податке из тачке 1. и нису оверена потписом одговорног лица не достављати у рачуноводство на плаћање.
3. Исплата готовинских рачуна и путних налога вршиће се сваког четвртка. Изузетно, уколико запослени има оправданих разлога или ограничен временски рок, исплата може бити и померена за други дан уз претходну сагласност директора или помоћника директора.
4. У циљу несметаног процеса рада Службе заједничких послова, благајник или шеф рачуноводства ће телефонски обавестити запосленог о извршеним плаћањима, наплати, или исплати готовине и када се новац може преузети.

Образложење

Доношењем Правилника о процедури вођења финансијских докумената, јасно је дефинисан поступак обележавања и токови докумената, стога је одлучено као у диспозитиву.

Директор Института
Др Милана Митровић

