



## ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА И ПЛАЋАЊА РАЧУНА

Ова процедура јасно дефинише линију личне одговорности везане за вођења и плаћања приспелих рачуна и предрачуна. Процедура је усклађена са важећом легислативом везаном за рачуноводство и јавне набавке и одговарајућим правилницима Института. Као таква она је од великог значаја за ефикасно и транспарентно пословање Института. Последице не придржавања ове процедуре се детаљно третирају у Правилнику о раду Института за физику.

1. Сваки документ, да би био процесуиран, прво мора бити заведен у Архиви. У случају предрачуна/рачуна Архива ове документе спаја (хефта) са непопуњеном копијом ове процедуре и скупни документ лично доставља одговорној особи у Одељењу за рачуноводствене послове (руководиоцу односно заменику руководиоца).
2. Предрачун/рачун који стигне у Одељење за рачуноводствене послове може бити плаћен једино ако су задовољени сви следећи услови:

	Одговор (да или не)
Предрачун/рачун садржи информације из којих се јасно види на која се добра или услуге односи. Руководилац је дужан да писмено образложи значење свих шифара које се налазе на документу.	
Предрачун/рачун је потписан од стране руководиоца пројекта или одговарајуће службе Института.	
Предрачун/рачун наводи шифру пројекта на који се односи или назив организационе јединице.	
Уз рачун је приложена сва одговарајућа пратећа документација.	
Предрачун/рачун је потписан од стране особе задужене за јавне набавке и евидентиран по ставкама из Плана набавки.	

Одговорно лице које потврђује испуњеност потребних услова за плаћање	Потпис

У случају да неки од горњих услова није задовољен, Одељење за рачуноводствене послове враћа документ Архиви а Архива га даље прослеђује одговарајућем руководиоцу, чиме се процедура завршава.

3. По плаћању предрачуна Одељење за рачуноводствене послове обавештава руководиоца пројекта, односно руководиоца организационе јединице.
4. По извршењу услуге или преузимању робе, руководиоц пројекта или одговарајуће организационе јединице има обавезу да рачун достави Архиви на завођење. Архива затим заведени коначни рачун доставља Одељењу за рачуноводствене послове на књижење, чиме се процедура завршава.