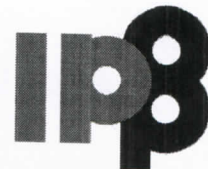


Београд, 24. септембар 2014. г.

У циљу успешније реализације задатака који стоје пред Институтом за физику у текућем мандатном периоду, а посебно задатака везаних за: (1) финансијску консолидацију, (2) ефикаснију организацију и корпоратизацију, (3) припрему за будућа стратешка улагања, и (4) даљу имплементацију започетог процеса стратешког планирања, директор Института за физику је наложио доношење следећих процедура везаних за вођење рачуна, једне од кључних активности Одељења за рачуноводствене послове. Наведена процедура се спроводи од данашњег дана.

ПРОЦЕДУРА ВОЂЕЊА РАЧУНА

1. Предрачун/рачун (динарски или девизни) мора да садржи информације из којих се јасно види на које услуге/добра/радове се односи. Готовински рачуни морају бити детаљно попуњени, а не бланко рачуни са фискалним исечком.
2. Предрачун/рачун мора бити потписан од руководиоца пројекта или руководиоца одговарајуће службе Института (или од особа овлашћених да их замењују).
3. На предрачуну/рачуну се наводи шифра пројекта са ког се врши плаћање или назив одговарајуће службе. У случају да се трошкови деле на више извора финансирања, наводи се удео сваког извора.
4. Предрачун/рачун, не старији од 3 радна дана, доноси се служби архиве на завођење у термину предвиђеном за рад са странкама (од 11:00 до 14:00 часова).
5. Служба архиве заведене предрачуне/рачуне доноси у канцеларију Одељења за рачуноводствене послове где се одлажу у фасциклу за јавне набавке.
6. До краја радног дана лице одговорно за јавне набавке (или лице које је за то овлашћено од стране директора) потписује пристигле предрачуне/рачуне и уписује ставку из Плана набавки којој припада дати предрачун/рачун.
7. Предрачуни/рачуни, пошто су потписани од стране горе наведених, односе се директору Института на потпис.
8. Предрачуни/рачуни потписани од свих горе наведених могу се платити.



9. Руководиоци пројекта или руководиоци одговарајућих служби су одговорни да након плаћања предрачуна, по преузимању робе или извршених услуга, доставе коначан рачун служби архиве на завођење.
10. Рачуни потписани од свих горенаведених или рачуни на које се односио потписани предрачун уносе се у Књигу улазних фактура и у електронски документ по ставкама из Плана набавки.
11. Након овога врши се књижење рачуна.

У име Одељења за рачуноводствене послове:

Илија Марелџа,
руководилац одељења

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ilija Marelja', written over the printed name and title.