

PROCEDURA realizacije poslova koji se naplaćuju u IMBIH (zakonsko mjeriteljstvo)

	FAZA	Detaljno (prema zvaničnim fazama opisanim u INSTRUKCIJI IMBIH – 03-02-3-MA-247/11)	Komentar
1	ZAHTJEV	<ul style="list-style-type: none"> Stranka podnosi pismeni zahtjev putem pošte, faxes, elektronski ili lično. 	Zahtjev se preuzima sa naše web stranice
2	RAZVRSTAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> Nakon prijema zahtjeva isti se evidentira u pisarnici i proslijeđuje direktoru Instituta na signiranje. 	Protokol & Signiranje prema MJESTU REALIZACIJE – Organizacionoj jedinici (Laboratoriji): <ul style="list-style-type: none"> - Lab. 1 - Lab. 2 - ...
3	PRIPREMA POSLA (PREDRAČUN)	<ul style="list-style-type: none"> Po prijemu zahtjeva u Sektor na koji je signiran, izvršilac posla pravi predračun na osnovu kojeg stranka vrši uplatu. Predračun pravi izvršilac posla i potpisuje ga šef odsjeka ili laboratorije i direktor Instituta. 	Razvrstavanje prema VRSTI POSLA : <ul style="list-style-type: none"> - Kalibracija - Verifikacija - Tipska odobrenja - Usklađenost mjerila - Imenovane laboratorije - Plemeniti metali Određuje se Voditelj posla koji kreira PREDRAČUN i prati posao do samog kraja u tehničkom i u računovodstvenom smislu. Predračunom se konkretan posao pokreće i njemu se pridružuje interni kod* koji u sebi sadrži Redni broj (iz IMBIH registra), šifru za Mjesto realizacije i Vrstu posla*
4		<ul style="list-style-type: none"> Predračun se stranci dostavlja putem faxes ili lično. 	Original naknadno
5	POSLO	<ul style="list-style-type: none"> Nakon uplate po predračunu, stranka kopiju uplatnice dostavlja Institutu putem faxes ili lično, koja se proslijeđuje izvršiocu posla. 	I u slučaju slanja faksom ili drugačije, original se mora naknadno dostaviti**
6		<ul style="list-style-type: none"> Nakon prijema uplatnice, izvršilac pristupa realizaciji zahtjeva. 	Čisti mjeriteljski dio posla
7	ZAKLJUČENJE POSLA	<ul style="list-style-type: none"> Nakon obavljenog posla izvršilac posla kompletira dokumentaciju: zahtjev stranke, predračun, uplatnicu, specifikaciju urađenog posla sa obračunom usluga i dostavlja Odsjeku za materijalno-knjigovodstvene poslove Instituta koji pristupa izradi računa. Račun potpisuje odgovorna osoba Odsjeka za materijalno-knjigovodstvene poslove i direktor Instituta. 	Na kraju posla Voditelj posla kompletira dokumentaciju, originalne uplatnice uključivo sa provjerom <u>provedenosti uplata**</u> . <i>(uz suradnju sa računovodstvom provjerava usklađenosti uplatnica sa Glavnom knjigom trezora***)</i>
8		<ul style="list-style-type: none"> Račun se stranci dostavlja putem pošte. 	Račun se izdaje na kraju, nosi isti broj kao Predračun i praktično je formalne naravi . Predračuni koji nisu transformirani u Račun podrazumjevaju nerealizirane (odbijene) poslove. Kod nas toga nema, ali se na takvu mogućnost mora računati.

*Potrebno rekodiranje unutar IMBIH, postojeći sistem je pun manjkavosti (uključuje inicijale osoba!)

** Problem generalne naravi – zadiru u pitanje opće digitalizacije verifikacije trezorskog poslovanja.

***Mogućnost elektronskog unapređenja – harmoniziranje unutrašnjih kodova sa onima u trezoru radi lakšeg pronalazjenja istih predmeta/stavki.

Unaprijeđeno kodiranje treba da omogući lakše pretrage i pravljenje finansijskih izvještaja prema različitim zahtjevima.