



Crna Gora
Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju

Br: 01-4304
Podgorica, 13.11.2019.god.

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", broj 37/10), direktor Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju, donio je

**INTERNO PVILO O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH
FAKTURA**

Član 1

Ovo Pravilo se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa, odnosno radi pravovremenog i tačnog knjiženja i plaćanja svih faktura koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke opreme, robe, materijala, faktura za izvršene usluge i izvedene radove. Izmjene ovog Pravila će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

Član 2

Pravilo se primjenjuje za sve organizacione jedinice Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i lica uključena u proces dužni su da se pridržavaju ovog Pravila.

Član 3

Pravilo obuhvata sve faze procesa evidentiranja i plaćanja faktura, što uključuje procedure evidentiranja faktura, podnošenja zahtjeva za plaćanje, plaćanje i procedure evidentiranja neplaćenih faktura.

Član 4

Arhivar vrši poslove koji se odnose na prijem pošte, zavođenje faktura u knjigu ulaznih faktura, vođenje registra ulaznih faktura, arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje arhivske knjige, rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje.

Član 5

Podnosilac zahtjeva je rukovodilac organizacione jedinice ili njegov zamjenik. Rukovodilac svoje ovlašćenje može delegirati i na nekog drugog službenika, o čemu pisanim putem mora obavijestiti Službenika za javne nabavke. Podnosilac zahtjeva odgovoran je za:

- blagovremeno planiranje potreba, kao i podnošenje blagovremenih i potpunih Zahtjeva za nabavku koordinatorima za nabavku, odnosno Službeniku za javne nabavke;
- provjeru raspoloživosti sredstava za nabavku na određenoj budžetskoj poziciji prije samog naručivanja;
- kontrolu isporuke i prikupljanje svih potrebnih dokumenata za plaćanje, kao i blagovremeno podnošenje dokumentacije za plaćanje Službeniku za javne nabavke;
- potpisivanje otpremnice o prijemu roba/usluga, čime se potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena.

Član 6

Koordinator budžeta vrši kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura (provjera sadržaja i računске tačnosti fakture, upoređivanje fakture sa porudžbenicom, ugovorom, zapisnikom o prijemu robe i sl.). Ovo lice vrši raspodjelu dobijenih originalnih faktura po programima, sačinjava zahtjev za plaćanje u dva primjerka i potpisuje ih.

Član 7

Kao službenik ovlašćen za odobravanje Direktor odobrava nabavku roba/usluga ili radova, vrši kontrolu primljenih faktura i odobrava zahtjev za plaćanje.

Član 8

Ulazne fakture su sve fakture koje u Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke robe, materijala, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Fakture se dostavljaju putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili uz primljenu robu. Sve fakture koje nisu stigle poštom potrebno je dostaviti arhivi kako bi se upisale u Knjigu ulaznih faktura.

Samostalni referent – arhivar zavodi primljene fakture u knjigu ulaznih faktura, gdje se upisuje broj fakture, datum fakturisanja, naziv dobavljača i predmet fakturisanja. Registar primljenih faktura sadrži podatke vezane za sve fakture za isporučenu robu, nabavljenu opremu ili korišćene usluge, kao i sporne ili poništene fakture.

Fakture se istog dana po zavođenju prosljeđuju podnosiocima zahtjeva za nabavkom na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge, na osnovu koje se podnijela faktura. Podnosilac zahtjeva potpisuje otpremnicu o prijemu robe/usluge. Ovo lice je dužno da u roku od dva dana potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura vraća službeniku za javne nabavke. Službenik za javne nabavke koordinira nabavku, uz obavezu da za specifične nabavke konsultuje službenike čiji je opis posla povezan sa vrstom nabavke.

Ukoliko podnosilac zahtjeva za nabavkom smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, dužan je da u roku od dva dana vrati fakturu koordinatoru koji je zadužen za određenu nabavku uz pisano obrazloženje, nakon čega koordinator u saradnji sa dobavljačem utvrđuje ispravnost fakture.

Izuzetno, ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaji, avio karte...), fakture dostavljene putem faksa ili elektronskim putem plaćaju se odmah po prijemu, uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta od strane službenika za koga se vrši plaćanje u roku od 5 dana.

Fakture se zatim prosleđuju Direktor - licu ovlašćenom za odobravanje. Direktor detaljno pregleda fakture, i nakon toga se dostavljaju koordinatoru budžeta. Koordinator budžeta vrši raspodjelu dobijenih faktura

po programima, sačinjava zahtjev za plaćanje u dva primjerka i potpisuje ih. Nakon potpisivanja fakture od strane ovog lica, faktura se opet šalje Direktoratu na odobrenje za plaćanje. Nakon njegovog odobravanja faktura se šalje na plaćanje. Jedan primjerak zahtjeva za plaćanje prosleđuje se Direktoratu za državni trezor, dok drugi sa propratnom dokumentacijom ostaje u Službi za opšte poslove i finansije.

Priprema zahtjeva za plaćanje vrši se kroz program SAP-a unosom sljedećih podataka:

- datum dokumenta
- datum dospjeća
- broj dokumenta
- broj računa nalogodavca
- naziv dobavljača
- adresa dobavljača
- broj računa
- poziv na broj
- svrha uplate
- iznos

Ukoliko nema raspoloživih sredstava na određenoj poziciji, vrši se zakonski dozvoljeno budžetsko preusmjeravanje sa druge pozicije.

Primljene fakture za nabavljene proizvode, opremu i korišćene usluge treba platiti do datuma dospjeća plaćanja, s ciljem boljeg upravljanja i svrsishodnog korišćenja državnog novca.

Po pravilu, rok za plaćanje fakture iznosi 30 dana od dana prijema fakture. Izuzetno, rok za plaćanje može biti duži od 30 dana, ukoliko se ugovorom definišu termini i uslovi plaćanja.

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige Procedura Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju.



DIREKTOR

Luka Mitrović