

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), Ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA I PRIPREMI FINANSIJSKOG IZVJEŠTAJA ZA DOSPJELE NEIZMIRENE OBAVEZE

Član 1

Ovim Internim pravilom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremanja finansijskog izvještaja za dospjele neizmirene obaveze u Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Rukovodioci organizacionih jedinica su generalni direktori, načelnici Službi, šefovi Odeljenja, šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka roba, materijala kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Finansijski izvještaj za dospjele i neizmirene obaveze se tiče svih dospjelih neizmerenih obaveza tj. neplaćenih faktura pristiglih do poslednjeg dana u periodu za koji se izvještaj sastavlja.

Finansijski izvještaj iz stava 2 ovog člana se sačinjava mjesečno i kvartalno i dostavlja kolegijumu i kvartalno Ministarstvu finansija. Rok za pripremu izvještaja koji se dostavlja Ministarstvu finansija, shodno Pravilniku o načinu, sačinjavanju i podnošenju finansijskih izvještaja Budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Službeni list CG“, br. 32/10 i 14/11), je do 13-og u narednom mjesecu, nakon isteka kvartalnog perioda.

Član 3

Fakture koje su dostavljene putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi, registruju se u knjizi ulaznih faktura.

Samostalni/a referent/kinja–arhivar/ka zavodi primljene fakture u knjigu ulaznih faktura i iste dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske poslove (u daljem tekstu: Služba) istog dana.

Član 4

Knjiga ulaznih faktura sa fakturama se prosleđuje rukovodiocu Službe za ekonomsko-finansijske poslove.

Nakon prijema fakture rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove dužan je da:

- provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba, usluga ili izvedenih radova.

Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove je dužan da istog dana po prijemu faktura iste dostavi rukovodiocima organizacionih jedinica na koje se fakture odnose na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge ili izvedenih radova na osnovu koje je faktura podnešena.

Rukovodilac organizacione jedinice dužan je da istog dana kada rukovodilac Službe preda fakturu na potpis, istu potpiše uz naznačenje datuma i naznači da je saglasan sa fakturom i njenim iznosom, i preda je Službi za ekonomsko-finansijske poslove.

Rukovodilac organizacione jedinice potpisuje fakturu i dostavlja pisanu potvrdu o usluzi, u formi koja je prilog 1 ovog internog pravila, na koju se faktura odnosi, roba koja je kupljena, izvedenim radovima i po kojem osnovu .

Pisanom potvrdom rukovodilac organizacione jedinice potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena ili izvedeni radovi i da je faktura nastala po osnovu Ugovora.

Član 5

Fakture koje nijesu opravdane ili nijesu u skladu sa uslovima ugovora zaključenog između naručioca i dobavljača, što utvrđuje rukovodilac Službe, nakon izvršene provjere od strane rukovodioca organizacione jedinice, rukovodilac Službe vraća dobavljaču uz napomenu o odbijanju fakture ili se šalje pisani ili elektronski zahtjev dobavljaču da dostavi validnu fakturu.

Ukoliko rukovodilac organizacione jedinice smatra da je faktura neispravna, dužan je da istu vrati uz pisano obrazloženje Službi za ekonomsko-finansijske poslove

Član 6

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

- datum dokumenta,
- datum dospijeća,
- broj dokumenta,
- identifikacioni broj iz KUF-a
- broj računa nalogodavca,
- naziv dobavljača,
- adresa dobavljača,
- broj računa,
- poziv na broj,
- svrha uplate.

Član 8

Zahtjev za plaćanje faksimilom ovjerava službenik ovlašten za ovjeravanje (sekretar Ministarstva) i službenik ovlašten za odobravanje (ministar).

Član 7

Potpisani i ovjereni zahtjevi za plaćanje se isti dan kada su primljeni predaju Ministarstvu finansija- Državnom Trezoru koji prenosi sredstva sa računa ministarstva na račun dobavljača.

Član 8

Praćenje plaćanja od strane Trezora vrši Služba, o čemu jednom mjesečno izvještava kolegijum Ministarstva.

Član 9

Rukovodilac Službe na osnovu Izvještaja dostavljenog od strane Rukovodioca Odsjeka, objedinjava spisak faktura koje treba uključiti u listu neizmirenih dospjelih obaveza i unosi podatke u Obrazac Ministarstva finansija tj. u Izvještaj o neizmirenim obavezama.

Obrazac iz stava 1 ovog člana je Prilog 2 ovog Internog pravila i čini njegov sastavni dio.

Član 10

Izvještaj o neizmirenim obavezama ovjeren od strane ovlaštenog službenika za ovjeravanje – sekretar Ministarstva i odobren od strane ministra, dostavlja se trezoru do 15-og u mjesecu.

Član 11

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mert.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1108/1
Podgorica, 23.05.2024. godine

MINISTAR

Vladimir Martinović



Ministarstvo turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera

(Naziv organizacione jedinice)

Na osnovu Uputstva o radu državnog trezora (Sl.list CG br: br. 53/14, od 19.12.2014. godine)

Služba za ekonomsko-finansijske poslove

Potvrda za plaćanje dospjele fakture

Po Ugovoru o _____, broj _____ od _____, sa dobavljačem _____ potvrđuje da je izvršena navedena usluga (isporuka robe) u skladu sa dostavljenom fakturom br: _____, od _____

Podgorica, _____202_.g.

Rukovodilac organizacione jedinice:

Prilog:

Faktura _____

MINISTARSTVO TURIZMA, EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA

IZVJEŠTAJ O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Mjesec/Kvartal _____

Godina _____

Matični broj _____

Redni broj	OPIS	Stanje obaveza na dan ____ predhodni mjesec/kvartal	Stanje obaveza na kraju izvještajnog perioda
1	2	3	4
1	Obaveze za tekuće izdatke (1.1+1.2+1.3)		
1.1	Obaveze za bruto zarade i doprinose na teret poslodavca		
1.2	Obaveze za ostale lična primanja		
1.3	Obaveze za ostale tekuće izdatke		
2	Obaveze po transferima za socijalnu zaštitu		
3	Obaveze za transfere, pojedincima i kreditima		
4	Obaveze za kapitalne izdatke		
5	Obaveze po pozajmicama i kreditima		
6	Obaveze po osnovu otplate dugova		
7	Obaveze iz rezervi		
8	Stanje obaveza na kraju perioda (1+2+3+4+5+6+7)		

U Podgorici,

Lice odgovorno za
sastavljanje izvještaja

Ovlašćeno lice
