

Na osnovu Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18, 070/21 i br.052/22), Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/2025) i Zakona o javnim nabavkama (Službeni list CG 84/2024. godine), na predlog Direkcije za finansije, računovodstvo, budžet i obračun Direktorata za finansijske poslove, Ministar unutrašnjih poslova, donosi

## **INTERNU PROCEDURU ZA EVIDENTIRAJE I PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA**

### **Član 1**

Ova procedura definiše način evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa plaćanja faktura po osnovu potpisanih ugovora iz javnih nabavki, 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.

### **Član 2**

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

Ulazne fakture koje su dostavljene Ministarstvu putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu, evidentiraju se na arhivi u delovodnik.

Ukoliko faktura nije zavedena istu je neophodno dostaviti Arhivi na zavođenje.

### **Član 3**

Službenici za javne nabavke, nakon prijema fakture i potvrde količine i kvaliteta isporučene robe, usluge, radova od strane organizacione jedinice koja je inicijator i naručilac po predmetnoj fakturi, a prije kompletiranja likvidne dokumentacije dužni su da provjere da li je ispoštovan Zakon o javnim nabavkama.

Službenici za javne nabavke odgovorni su za ažuriranje ulaznih faktura i za kontrolu ispravnosti ulaznih faktura:

- Vrše provjeru da li je ispoštovan Zakon o javnim nabavkama;
- Vrše provjeru, da li je faktura u skladu sa potpisanim ugovorom sa dobavljačem;
- Istovremeno provjeravaju računsku tačnost fakture i sadržaj fakture i vrše upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba, odnosno za usluge dokaz da je ista realizovana, prije dostavljanja nadređenom;
- Vrše kontrolu predmetne nabavke robe i istovremeno su obavezni da nadređenom uz fakturu dostave količinsku prijemnicu (2 primjerka , jedan ide u likvidaturu uz fakturu, a drugi u knjigovodstvo);
- Ovjerenu fakturu sa potrebnom pratećom dokumentacijom dostavljaju nadređenom uz propratni akt, sa naznakom iz kojih sredstava (budžetskih ili iz donacije) se vrši plaćanje;

-Fakture koje nisu sprovedene u skladu sa zakonom ili internom procedurom, vraćaju naručiocu, odnosno licu po čijem je nalogu izvršena nabavka roba, usluga ili radova, a ukoliko je naručilac nepoznat vratiti dobavljaču.

Službenici za javne nabavke kompletiraju finansijsku dokumentaciju i original ulazne fakture dobavljača (ovjerene i zavedene u delovodnoj knjizi) uz propratni dopis i original ugovor dostavljaju organizacionoj jedinici nadležnoj za finansije.

#### Član 4

Nadležna služba za finansije prima fakture i ostala dokumenta za plaćanje, potom dostavlja odgovornim licima u okviru iste organizacione jedinice (likvidatorima) da vrše provjeru ispravnosti faktura (kontrolišu računске iznose, naziv dobavljača, pečat, potpis) i vrše obradu prispjelih faktura i ostalih neophodnih dokumenata za plaćanje.

Službenici iz stave 1 zatim vrše unos u knjigu ulaznih faktura gde se razvrstavaju po dobavljačima, kategorijama (što predstavlja dodatnu kontrolu) i stvara se obaveza za plaćanje.

Prilikom unosa u elektronsku evidenciju, vrši se pojedinačan unos svake fakture po dobavljaču, broju fakture, vrsti troškova i na taj način, još jednom provjerava da li je dostavljena faktura ispravna.

#### Član 5

Službenici u organizacionoj jedinici nadležnoj za finansijske i računovodstvene poslove, provjeravaju raspoloživost sredstava na izdacima, prije formiranja naloga za plaćanje.

Nakon provjere iz stava 1 ovlašćeni službenici u organizacionoj jedinici nadležnoj za finansijske i računovodstvene poslove, pripremaju naloge za plaćanja prema državnom trezoru koji se unosi kroz SAP sistem Ministarstva finansija, nakon čega ovlašćeno lice kroz isti sistem elektronski odobrava plaćanje. Jedan primjerak svakog naloga se potpisuje i u štampanoj verziji od strane kreatora naloga, kontrolora i lica koje odobrava.

Kompletan proces upotrebe i korišćenja SAP programa Ministarstva finansija za plaćanje se odvija u skladu sa utvrđenom procedurom, uputstvom i rokovima koje je utvrdilo Ministarstvo finansija.

#### Član 6

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Interna procedura "Evidentiranje i plaćanje ulaznih faktura", u okviru Knjige procedura Ministarstva unutrašnjih poslova, broj 01-040/21-21630/2 od 08.11.2021.godine.

#### Član 7

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih pravila i procedura Ministarstva unutrašnjih poslova.

Broj: 01-070/26-23651/3  
11.05 '26 g

MINISTAR  
Danilo Šaranović

