

Na osnovu člana 29 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 75/18), ministarka ekologije, prostornog planiranja i urbanizma, 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.

### **Član 2**

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

### **Član 3**

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

Finansijski izvještaj za dospjele i neizmirene obaveze obuhvata sve dospjele neizmirene obaveze tj. neplaćene fakture pristigle do poslednjeg dana u periodu za koji se izvještaj sastavlja.

Finansijski izvještaj iz stava 2 ovog člana se mjesečno dostavlja Kolegijumu Ministarstva, a shodno Pravilniku o načinu, sačinjavanju i podnošenju finansijskih izvještaja Budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Službeni list CG“, br. 23/14 i 71/19) kvartalno Ministarstvu finansija, najkasnije do 15-og u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za prethodni kvartal.

### **Član 4**

Fakture koje su dostavljene Ministarstvu 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 referent–arhivar zavodi primljene fakture u knjigu ulaznih faktura i iste dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske poslove (u daljem tekstu: Služba), po pravilu istog dana kada su primljene.

### **Član 5**

Knjiga ulaznih faktura sa fakturama se prosleđuje načelniku Službe.

Nakon prijema fakture načelnik Službe, 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.

Načelnik Službe dužan je da istog dana po prijemu faktura iste dostavi načelnicima organizacionih jedinica na koje se fakture odnose na potvrđivanje isporuke robe, odnosno usluge ili izvedenih radova na osnovu koje je faktura podnešena.

Načelnik organizacione jedinice dužan je da odmah nakon provjere kojom je utvrdio da je isporučena roba ili izvršena usluga i izvedeni radovi, potpiše fakturu i potvrdu, uz unošenje datuma i da naznači da je saglasan sa fakturom i njenim iznosom, i da je preda je Službi.

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

### **Član 6**

Ukoliko načelnik organizacione jedinice smatra da je faktura neispravna, dužan je da istu vrati uz pisano obrazloženje Službi.

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

#### Član 7

Načelnik Službe nakon izvršene provjere dostavljene fakture, na fakturu stavlja svoj potpis uz naznaku "kontrolisao" i upisuje na poleđini fakture instrukcije sa kog programa i sa koje stavke treba izvršiti uplatu.

Namještenici iz Službe su dužni da pojedinačno označe fakture i nakon toga izvrše pripremu zahtjeva za plaćanje faktura na osnovu pisanih instrukcija koje su dobili od načelnika Službe.

Pristigle i odobrene fakture potrebno je da budu plaćene najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema u Ministarstvu.

#### Član 8

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

- datum dokumenta,
- datum dospijeca,
- broj dokumenta,
- broj računa nalogodavca,
- naziv dobavljača,
- adresa dobavljača,
- broj računa,
- poziv na broj,
- svrha uplate.

#### Član 9

Zahtjev za plaćanje faksimilom ovjerava službenik ovlašćen za ovjeravanje i službenik ovlašćen za odobravanje.

#### Član 10

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 11

Praćenje plaćanja od strane Trezora vrši Služba za ekonomsko-finansijske poslove.

#### Član 12

Načelnik Službe objedinjava spisak faktura koje treba uključiti u listu neizmirenih dospjelih obaveza i unosi podatke u obrasce Ministarstva finansija.

Obrasci iz stava 1 ovog člana su u prilogima 1 i 2 ovog Internog pravila i čine njegov sastavni dio.

#### Član 13

Izveštaj o neizmirenim obavezama ovjeren od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobren od strane ministra dostavlja se Trezoru u zakonom propisanom roku.

#### Član 14

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma.

#### Član 15

Stupanjem na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremi finansijskog izvještaja za dospjele neizmirene obaveze br. 101-2061/1 od 12.10.2016. godine.

Broj: 16-8380/1  
Podgorica, 28.10. 2022. godine



MINISTARKA

Ana Novaković Đurović

## MINISTARSTVO EKOLOGIJE, PROSTORNOG PLANIRANJA I URBANIZMA

## IZVJEŠTAJ O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Mjesec/Kvartal \_\_\_\_\_  
 Godina \_\_\_\_\_  
 Matični broj \_\_\_\_\_

Redni broj	OPIS	Stanje obaveza na dan ____ prethodni 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

\_\_\_\_\_

## OBAVEZE POTROŠAČKIH JEDINICA BUDŽETA CRNE GORE NA \_\_\_\_\_ GODINE

POTROŠAČKA  
JEDINICA:

ORGANIZACIONI KOD:

Eko klas	Naziv pozicije	Neizmirene obaveze na dan _____ godine		Ukupne neizmirene obaveze	Obaveze formirane u _____ godini dospjele za plaćanje nakon _____	Obaveze prema drugim potrošačkim jedinicama budžeta
		Neizmirene obaveze iz _____ i ranijih godina koje su na dan _____ godine ostale neizmirene	Neizmirene obaveze formirane u _____ godini dospjele za plaćanje do _____			
		1	2	3(1+2)	4	5*
2111	Neto zarade					
2112	Porez na zarade					
2113	Doprinosi na teret zaposlenog					
2114	Doprinosi na teret poslodavca					
2115	Opštinski prerez					
2121	Naknada za zimnicu					
2122	Naknada za stanovanje i odvojen život					
2123	Naknada za prevoz					
2124	Jubilarnе nagrade					
2125	Otpremnine					
2126	Naknade skupštinskim poslanicima					
2127	Ostale naknade					
2131	Rashodi za administrativni materijal					
2132	Materijal za zdravstvenu zaštitu					
2133	Materijal za posebne namjene					
2134	Rashodi za energiju					
2135	Rashodi za gorivo					
2139	Ostali rashodi za materijal					
2141	Službena putovanja					
2142	Reprezentacija					
2143	Komunikacione usluge					
2144	Bankarske usluge i negativne kursne razlike					
2145	Usluge prevoza					

2146	Advokatske, notarske i pravne usluge					
2147	Konsultantske usluge, projekti i studije					
2148	Usluge stručnog usavršavanja					
2149	Ostale usluge					
2151	Tekuće održavanje javne infrastrukture					
2152	Tekuće održavanje građevinskih objekata					
2153	Tekuće održavanje opreme					
2161	Kamate rezidentima					
2162	Kamate nerezidentima					
2171	Zakup objekata					
2172	Zakup opreme					
2173	Zakup zemljišta					
2181	Subvencije za proizvodnju i pružanje usluga					
2182	Izvozne subvencije					
2183	Uvozne subvencije					
2191	Izdaci po osnovu isplate ugovora o djelu					
2192	Izdaci po osnovu troškova sudskih postupaka					
2193	Izrada i održavanje softvera					
2194	Osiguranje					
2195	Kontribucije za članstvo u domaćim i međunarodnim organizacijama					
2196	Komunalne naknade					
2197	Kazne					
2198	Takse					
2199	Ostalo					
2211	Dječiji dodaci					
2212	Boračko-invalidska zaštita					
2213	Materijalno obezbjeđenje porodice					
2214	Porodiljska odsustva					
2215	Tuđa njega i pomoć					
2216	Ishrana djece u predškolskim ustanovama					
2217	Izdržavanje štíćenika u domovima					
2218	Ostala prava iz oblasti socijalne zaštite					
2221	Garantovane zarade					
2222	Otpremnine za tehnološke viškove					
2223	Dokup staža					
2224	Naknade nezaposlenim licima					
2225	Ostalo					
2231	Starosna penzija					

2232	Invalidska penzija					
2233	Porodična penzija					
2234	Naknade					
2235	Dodaci					
2236	Ostala prava					
2237	Doprinosi za zdravstvenu zaštitu penzionera					
2241	Liječenje van Crne Gore					
2251	Ortopedske sprave i pomagala					
2252	Naknada za bolovanje preko 60 dana					
2253	Naknada za putne troškove osiguranika					
2311	Transferi za zdravstvenu zaštitu					
2312	Transferi obrazovanju					
2313	Transferi institucijama kulture i sporta					
2314	Transferi nevladinim organizacijama					
2315	Transferi političkim partijama, strankama i udruženjima					
2316	Transferi za jednokratne socijalne pomoći					
2317	Transferi za lična primanja pripravnika					
2318	Ostali transferi pojedincima					
2319	Ostali transferi institucijama					
2321	Transferi Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja					
2322	Transferi Fondu za zdravstveno osiguranje					
2323	Transferi Zavodu za zapošljavanje					
2324	Transferi opštinama					
2325	Transferi budžetu države					
2326	Transferi javnim preduzećima					
2411	Izdaci za infrastrukturu opšteg značaja					
2412	Izdaci za lokalnu infrastrukturu					
2413	Izdaci za građevinske objekte					
2414	Izdaci za uređenje zemljišta					
2415	Izdaci za opremu					
2416	Izdaci za investiciono održavanje					
2417	Izdaci za zalihe					
2418	Izdaci za kupovinu hartija od vrijednosti					
2419	Ostali kapitalni izdaci					
2511	Pozajmice i krediti nefinansijskim					

	institucijama					
2512	Pozajmice i krediti finansijskim institucijama					
2513	Pozajmice i krediti pojedincima					
2514	Pozajmice i krediti vanbudžetskim fondovima i opštinama					
2515	Ostale pozajmice i kredit					
2611	Otplata hartija od vrijednosti i kredita rezidentima					
2612	Otplata hartija od vrijednosti i kredita nerezidentima					
2621	Otplata garancija u zemlji					
2622	Otplata garancija u inostranstvu					
2630	Otplata obaveza iz prethodnog perioda					
	UKUPNO					

M.P.

SLUŽBENIK ZA  
FINANSIJE

STARJEŠINA ORGANA

Napomena: U Obrazac 5 unose se samo neizmirene obaveze iz kolone 3

\* U kolonu 5 unosi se iznos obaveza prema drugim potrošačkim jedinicama budžeta, koji ne treba da se nađe u ostalim kolonama

**Ministarstvo ekologije, prostornog planiranja i urbanizma**

\_\_\_\_\_  
(Naziv organizacione jedinice)

**SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE**

Na osnovu Uputstva o radu državnog trezora („Službeni list CG“, br. 53/14, 72/15, 69/19, 96/21)

**Potvrda za plaćanje dospjele fakture**

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

Podgorica, \_\_\_\_\_ 20\_ god.

Načelnik organizacione jedinice:

\_\_\_\_\_

Prilog:

Faktura \_\_\_\_\_