



Djel. 01-745/23 - 5342/6

19-10 2023.godine

Na osnovu člana 6 stav 2 i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 78/18), člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", broj 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“ broj 37/10), direktorica Uprave za inspekcijske poslove, donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovim uputstvom definiše se postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Upravi za inspekcijske poslove (u daljem tekstu: Uprava).

Ulaznim fakturama smatraju se fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporučene opreme, robe, materijala, izvršenih usluga, izvedenih radova, reprezentacije, popravke službenih vozila, servisa kompjuterske opreme, zakupa poslovnog prostora i sl.

Član 2

Dostavljene fakture Upravi (na arhivi, putem pošte ili e-maila), nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi, registruju se u knjigu ulaznih faktura.

Arhivar zavodi primljene fakture u djelovodnik Uprave i istog dana prosljeđuje Službi za finansije i javne nabavke na dalju kontrolu koja podrazumijeva:

- provjeru računске tačnosti;
- upoređivanje fakture sa ugovorom, otpremnicom ili zahtjevom o nabavci roba /usluga;
- provjeru da li faktura sadrži neophodne potpise kojima se potvrđuje nastanak obaveze plaćanja od strane lica koje ovjerom potvrđuje da je isporuka robe/usluge izvršena.

Nakon izvršene kontrole u Službi za finansije i javne nabavke ispravne fakture se dostavljaju direktorici na potpis.

Potpisane fakture od strane direktorice vraćaju se Službi za finansije i javne nabavke, gdje se pristigla faktura evidentira u knjigu ulaznih faktura i dalje u elektronsku evidenciju dobavljača i faktura.

Član 3

U Službi za finansije i javne nabavke se vrši priprema zahtjeva za plaćanje kroz program SAP.

Pripremljene zahtjeve za plaćanje – dva primjerka, faksimilom ovjerava službenik za ovjeravanje (šef kancelarije za računovodstvene poslove) i službenik za odobravanje (direktorica). Jedan primjerak zahtjeva za plaćanje dostavlja se Ministarstvu finansija - Državnom trezoru na konačno plaćanje, dok se drugi, zajedno sa fakturom i propratnom dokumentacijom čuva u Službi za finansije i javne nabavke.

Član 4

Državni trezor, vrši plaćanje poslatih zahtjeva za plaćanje najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana njihove obrade u SAP-u.

Član 5

Praćenje plaćanja od strane Državnog trezora vrši Služba za finansije i javne nabavke, na način što svakodnevno iz programa SAP povlači novčani tok – saldo konti za prethodni dan.

Na osnovu izvještaja o plaćanju (novčanog toka), u registar zahtjeva unosi se datum konačne realizacije unesenih faktura, nakon čega se dokumentacija odlaže u registratore po datumima plaćanja.

Registrator sa dokumentacijom, dalje se predaje službeniku zaduženom za knjiženje radi knjiženja u glavnoj knjizi. Knjiženje je potrebno sprovesti najkasnije pet dana, od dana kada je izvršeno plaćanje od strane Državnog trezora.

Član 6

Ukoliko se Upravi, zbog hitnosti plaćanja određenih obaveza, dostave fakture putem e-maila, neophodno je pribaviti originalni dokument, o čemu se stara Služba za finansije i javne nabavke.

Član 7

Izrazi koji se u ovoj internoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 8

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura.

DIREKTORICA
Ana Vujošević
Ana Vujošević

