

Broj 01-3294

Cetinje 07.12.2020. god

Na osnovu člana 13, stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (Službeni list Crne Gore, br. 073/08, 020/11, 030/12, 034/14), člana 6, stav 1, alineja 2), Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovodenja finansijskog upravljanja i kontrola (Službeni list Crne Gore, br. 037/10) i člana 18 Statuta JU NBCG "Đurđe Crnojević", direktor donosi

UPUTSTVO O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1

JU Nacionalna biblioteka „Đurđe Crnojević“ donosi Uputstvo o načinu evidentiranja i plaćanja faktura radi 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.

Član 2

Uputstvo se primjenjuje za sve organizacione jedinice JU Nacionalna biblioteka „Đurđe Crnojević“. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i lica uključena u proces dužni su da se pridržavaju ovog Uputstva.

Član 3

Uputstvo obuhvata sve faze procesa evidentiranja i plaćanja faktura, što uključuje evidentiranje primljenih faktura, podnošenje zahtjeva za plaćanje, plaćanje i evidentiranje neplaćenih faktura.

Član 4

Odgovornosti i ovlašćenja lica uključenih u ovaj proces opisana su u nastavku. Lica uključena u ovaj proces su:

- **arhivar/ka:** vrši poslove koji se odnose na prijem faktura, zavođenje faktura u Knjigu primljenih računa i dostavljanje u dalji rad.
- **podnositelj zahtjeva** - rukovodilac organizacione jedinice, koji svoje ovlašćenje može delegirati i na nekog drugog službenika, o čemu pisnaim putem mora obavijestiti službenika za javne nabavke. Podnositelj zahtjeva odgovoran je za: planiranje potreba, kao i podnošenje blagovremenih i potpunih zahtjeva za nabavku 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 i blagovremeno podnošenje dokumentacije za plaćanje; potpisivanje otpremnice o prijemu roba/usluga, čime se potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena.

- **Rukovodilac Odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove** vrši kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura (provjera sadržaja i računske tačnosti fakture, upoređivanje sa zahtjevom o malim nabavkama, ugovorom, zapisnikom o prijemu robe i sl.). Ovo lice vrši raspodjelu dobijenih originalnih faktura po budžetskim pozicijama i daje nalog Računovodi na dalju proceduru.
- **Računovoda** – evidentira kroz finansijski program dobijenu fakturu na odgovarajućoj budžetskoj poziciji i vraća je Rukovodiocu na uvid i ovjeru.
- **Službenik za ovjeravanje** detaljno pregleda fakture i ovjerava zahtjev za plaćanje.
- **Službenik za odobravanje (ovlašćeno lice)** odobrava zahtjev za plaćanje .

Član 5

Poručivanje robe/usluge

Zaposleni podnosi zahtjev za nabavku robe/usluge rukovodiocu organizacione jedinice. Rukovodilac organizacione jedinice (podnositac zahtjeva) nakon potvrđivanja od strane službenika za javne nabavke (da je porudžbina u skladu sa planom javnih nabavki i sprovedenim propisima) dostavlja na odobrenje direktoru. Po odobrenom zahtjevu za nabavku, podnositac zahtjeva ili službenik za javne nabavke poručuje robu/usluge. Za nabavke avio karata službenici sami rezervišu karte kod agencije s kojom JU Nacionalna biblioteka "Đurđe Crnojević" ima sklopljen ugovor. Rezervaciju potvrđuje službenik za javne nabavke na osnovu odobrenog zahtjeva za službeno putovanje.

Član 6

Evidentiranje i plaćanje primljениh faktura

Ulagne fakture su sve fakture koje u JU Nacionalna biblioteka "Đurđe Crnojević" dostavljavaju dobavljači po osnovu isporuke robe, materijala, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Fakture se dostavljaju putem pošte, ličnom dostavom ili uz primljenu robu.

Arhivar/ka zavodi primljene fakture (original) u Knjigu ulaznih faktura, gdje se upisuje broj fakture, naziv dobavljača, i dostavlja preko interne dostavne knjige Odjeljenju za finansijsko računovodstvene poslove.

Fakture koje se odnose na javne nabavke se dostavljaju službeniku za javne nabavke koji sa podnosiocem zahtjeva vrši potvrđivanje isporučene robe odnosno usluge, na osnovu koje se podnijela fakturna. Podnositac zahtjeva potpisuje otpremnicu ili na fakturi potvrđuje prijem robe/usluge. Ovo lice je dužno da u roku dva dana potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura vraća službeniku za javne nabavke koji je nadležan za nabavke.

Ukoliko podnositelj zahtjeva za nabavkom smatra da faktura ne održava stvarnu isporuku, dužan je da u roku od dva dana vrati fakturu službeniku za javne nabavke, uz pisano obrazloženje, nakon čega službenik za javne nabavke u saradnji sa dobavljačem utvrđuje ispravnost fakture.

Izuzetno, ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaj, avio karte...), fakture dostavljene putem faksa ili elektronskim putem plaćaju se odmah po prijemu, uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta od strane podnosioca zahtjeva u roku od 5 dana. Takođe, u izuzetnim slučajevima, ukoliko se ukaže potreba za hitno obavljanje radnog zadatka, a zaposleni nije u mogućnosti da sprovede prethodno definisani proceduru poručivanja robe/usluge, može podnijeti zahtjev za refundaciju sredstava. Uz zahtjev je potrebno priložiti i dokaz o nastalom trošku i plaćanju (original fakturu, fiskalni račun, uplatnicu, slip za plaćanje karticom...).

Odobrene fakture računovođa evidentira u Registar primljenih faktura koji sadrži podatke vezne za sve fakture za isporučenu robu, nabavljenu opremu ili korišćene usluge, kao i sporne ili poništene fakture. Evidencija se vrši elektronski. Prilikom unosa u elektronsku evidenciju, vrši se pojedinačan unos svake fakture po dobavljaču, broju fakture, vrsti troška, iznosu za plaćanje i na taj način, još jednom provjerava da li je dostavljena fakturna ispravna.

Član 7

Priprema zahtjeva za plaćanje vrši se kroz program SAP- a ili putem virmanskih uplata dobavljačima, unosom sljedećih podataka:

- broj dokumenta
- naziv 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.

Član 8

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

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

Član 9

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU
"Nacionalna biblioteka Đurđe Crnojević".

Direktor

Bogić Rakočević

