



Crna Gora
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Br. 01-135
Podgorica, 31.03.2015. god.

Na osnovu člana 41 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list RCG", br.38/03, 22/08 i 42/11), direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu je dana 31.03.2015. godine donio

PRAVILNIK
O
NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovim Pravilnikom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Član 2

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

Član 3

Fakture koje su dostavljene Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu (u daljem tekstu:Zavod) putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili su dostavljeni 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 opšte poslove i finansije istog dana.

Član 4

Knjiga ulaznih faktura sa fakturama se prosleđuje Samostalnom savjetniku I za finansijske poslove u Službi za opšte poslove i finansije. Samostalni savjetnik I za finansijske poslove je dužan da istog dana po prijemu faktura iste dostavi direktoru na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge, na osnovu koje se podnijela faktura.

Direktor je dužan da u roku od dva dana potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura vraća Samostalnom savjetniku I za finansijske poslove.

Ukoliko direktor smatra da faktura ne održava stvarnu isporuku, dužan je da u roku od dva dana vrati fakturu Samostalnom savjetniku I za finansijske poslove uz pisano obrazloženje, nakon čega je Samostalni savjetnik I za finansijske poslove obavezan da u saradnji sa dobavljačem utvrdi ispravnost fakture.

Član 5

Fakture dostavljene putem faksa ili elektronskim putem plaćaju se odmah po prijemu, ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaji, avio karte...) uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta od strane Samostalnog savjetnika I za finansijske poslove u roku od 5 dana.

Član 6

Nakon prijema potvrđene fakture Samostalni savjetnik I za finansijske poslove, Službe za opšte poslove i finansije, prije izdavanja zahtjeva za plaćanje, dužan je da:

- provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,

- izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga.

Član 7

Samostalni savjetnik I za finansijske poslove, Službe za opšte poslove i finansije 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.

Samostalni savjetnik I za finansijske poslove iz Službe za opšte poslove i finansije vrši pripremu zahtjeva za plaćanje prispjelih faktura.

Član 8

Priprema zahtjev za plaćanje vrši se kroz program SAP-a unosom sledećih podataka:

- datum dokumenta,
- datum dospijeća,
- 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 (Samostalni savjetnik I za finansijske poslove) i službenik ovlašćen za odobravanje (direktor).

Član 10

Potpisani i ovjereni zahtjev za plaćanje se isti dan kada su primljeni predaju Ministarstvu finansija – Trezoru koji prenosi sredstva sa računa Zavoda na račun dobavljača.

Član 11

Praćenje plaćanja od strane Trezora vrši Služba za opšte poslove i finansije.

Član 12

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

DIREKTOR

Drago Spaić

