



Crna Gora  
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Adresa: Podlubić b.b.  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 226 181  
fax: +382 20 226 182  
www.zsdzcg.me

Br: 01-729

08.10.2021. godine

## **INTERNA PROCEDURA ZA PRIJEM ROBE, MATERIJALA I PLAĆANJE FAKTURA**

Podgorica, oktobar 2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 075/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", broj 37/10), direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, donosi

## **INTERNU PROCEDURU ZA PRIJEM ROBE, MATERIJALA I PLAĆANJE FAKTURA**

### **Član 1**

Ova Interna procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa, radi pravovremenog i tačnog plaćanja svih faktura koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke opreme, robe, materijala, faktura za izvršene usluge i izvedene radove.

Procedura se primjenjuje na sve organizacione jedinice Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu (u daljem tekstu: Zavod). Rukovodioci organizacionih jedinica, službenici i lica uključena u navedene procese, dužni su da se pridržavaju ove procedure.

### **Član 2**

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

### **Član 3**

Fakture se dostavljaju putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem ili uz primljenu robu. Sve fakture koje nisu stigle poštom potrebno je dostaviti arhivi Zavoda kako bi se evidentirale.

### **Član 4**

Službenici arhive zavode primljene fakture (originale), shodno propisima o kancelarijskom poslovanju.

### **Član 5**

Fakture se istog dana po zavođenju prosljeđuju podnosiocima Zahtjeva za nabavkom, na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge, na osnovu koje je podnijeta faktura. Podnosilac zahtjeva potpisuje otpremnicu o prijemu robe/usluge. Ovo lice je dužno da potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura vraća Službi za opšte poslove i finansije.

## Član 6

Služba za opšte poslove i finansije koordinira nabavku, uz obavezu da za specifične nabavke konsultuje službenike čiji je opis posla povezan sa vrstom nabavke. Ukoliko podnosilac zahtjeva za nabavkom smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, ili ukoliko je faktura neispravna, kontaktira se dobavljač i račun se vraća na ispravku.

## Član 7

Fakture se zatim prosleđuju direktoru - licu ovlašćenom za odobravanje.

Direktor detaljno pregleda fakture, i nakon njegove saglasnosti, fakture se vraćaju Službi za opšte poslove i finansije i tu se vrši plaćanje istih.

Jedan primjerak zahtjeva (naloga) za plaćanje prosleđuje se Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, dok drugi sa propratnom dokumentacijom ostaje u Službi za opšte poslove i finansije.

## Član 8

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

- datum dokumenta
- datum dospijeća
- broj dokumenta
- broj računa nalogodavca
- naziv dobavljača
- broj računa
- svrha uplate
- iznos.

## Član 9

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu.

