



CRNA GORA
DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA

br: 4012/18-OG-386/1
Podgorica, 01. 03. 2018.

Na osnovu člana 13 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sužbeni list CG“, br.73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG“, br.37/10), Senat Državne revizorske institucije na sjednici održanoj 28.februara 2018.godine donio je

INTERNU PROCEDURU
O
NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovom procedurom reguliše se postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Državnoj revizorskoj instituciji (u daljem tekstu: Instituciji).

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje Instituciji dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka sredstava (osnovnih sredstava, sitnog inventara, kancelarijskog materijala i dr.) robe, materijala, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Član 3

Fakture se nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi registruju u knjizi ulaznih faktura od strane samostalnog referenta – upisničara.

Samostalni referent – upisničar prije evidencije istih u Knjigu ulaznih faktura dužan je provjeriti da li su fakture ranije već dostavljene nekim drugim putem (poštom, faksom, e-poštom itd.) i na taj način već evidentirane u Knjizi ulaznih faktura, kako bi se izbjeglo dupliranje podataka.

Samostalni referent - upisničar zavedene fakture dostavlja istog dana samostalnom savjetniku III – savjetniku za finansijske i računovodstvene poslove i ovlašćenom službeniku na ovjeru.

Član 4

Fakture koje su dostavljene Instituciji putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, ovjerava lice odgovorno za prijem robe i lice odgovorno za poslove javnih nabavki odnosno Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda.



Fakture za izvršene usluge, a koje se odnose na tekuće i investiciono održavanje i ugovorene usluge, čiji iznos novca zavisi od obima obavljenog posla ovjerava rukovodilac organizacione jedinice za čije potrebe su izvršene usluge.

Član 5

Ukoliko faktura ne odražava stvarnu isporuku roba ili usluga lice odgovorno za prijem robe ili lice odgovorno za poslove javnih nabavki, je dužno odmah da kontaktira dobavljača radi utvrđivanja činjeničnog stanja i ispravke fakture.

Član 6

Samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove je dužan da po izvršenoj kontroli ispravnosti faktura iste dostavi rukovodiocima organizacionih jedinica na koje se fakture odnose na odobravanje.

Član 7

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 lica na koje se faktura odnosi.

Član 8

Nakon potvrde ispravnosti fakture i odobravanja od strane rukovodioca organizacione jedinice na koje se fakture odnose, samostalni savjetnik III - savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove 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 9

Samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove nakon izvršene provjere dostavljene fakture, na fakturu stavlja svoj potpis uz naznaku "kontrolisao".

Samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove vrši unos faktura u evidenciju dobavljača tj. u računovodstveni program u kome se vode dobavljači Institucije.

Član 10

Samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove priprema zahtjeve za plaćanje.

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



- datum dokumenta,
- datum dospijeća,
- broj dokumenta,
- broj računa nalagodavca,
- naziv dobavljača,
- adresa dobavljača,
- broj računa,
- poziv na broj,
- svrha uplate.

Član 11

Po izvršenom kreiranju Zahtjeva, samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove štampa Zahtjev u dva primjerka i potpisuje ih, u svojstvu službenika za ovjeravanje, čime potvrđuje ispravnost dokumentacije i pripremljenog (kreiranog) Zahtjeva.

Član 12

Ovjereni zahtjev za plaćanje od strane samostalnog savjetnika III – savjetnika za finansijske i računovodstvene poslove dostavlja se, uz prateću dokumentaciju, službeniku za odobravanje koji potpisuje Zahtjev za plaćanje u svojstvu Službenika za odobravanje.

Član 13

Ovjereni i odobreni, jedan primjerak Zahtjeva za plaćanje dostavlja se isti dan kada je pripremljen Ministarstvu finansija – Direktoratu za državni trezor, radi plaćanja dok se drugi primjerak, zajedno sa pratećom dokumentacijom zadržava u Instituciji, na osnovu kojeg se vrši evidencija i knjiženje u odgovarajućim knjigama računovodstva Institucije.

Član 14

Praćenje plaćanja od strane Ministarstva finansija – Direktorata za državni trezor vrši samostalni savjetnik III – savjetnik za finansijske i računovodstvene poslove.

Član 15

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Institucije.

