

Na osnovu člana 24 stav 1 tačka 12 Statuta Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 337/15 i 447/18), a u vezi sa članom 4 Zakona o rokovima izmirenja novčanih obaveza ("Službeni list Crne Gore", br. 28/14), Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici održanoj 29. septembra 2021. godine, donio je

## **PRAVILA O**

### **IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILA O POSTUPKU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA**

#### **Član 1**

U Pravilima o postupku evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura br. 02-1407/2 od 26.05.2016. godine (Bilten UCG, br. 374/16), član 2 mijenja se i glasi:

"Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke:

- roba (opreme, materijala, električne energije, vode...)
- izvršenih usluga
- izvedenih radova."

#### **Član 2**

U članu 4 st. 1,2,3 i 4 mijenjaju se i glase:

"Zaposleni u Sektoru za finansije Univerziteta Crne Gore i zaposleni u službama za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama vrše kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura (provjera sadržaja i računске tačnosti fakture, upoređivanje fakture sa porudžbenicom, otpremnicom, ugovorom, zapisnikom o kvantitativno-kvalitativnom prijemu robe i sl.).

Provjera dostavljenih faktura vrši se u saradnji sa drugim unutrašnjim jedinicama (centrima, sektorima i službama) tako što rukovodioci istih dostavljaju pisano obrazloženje i daju saglasnost za isporučenu robu i opremu, izvršene usluge i izvedene radove.

Zaposleni u Sektoru za finansije Univerziteta Crne Gore i zaposleni u službama za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama, poslije izvršene provjere sadržine i računске tačnosti fakture iz stava 2 ovog člana, ispravnost fakture potvrđuje tako što na poleđini fakture upisuje instrukciju, vodeći računa o planiranim/ugovorenim sredstvima, sa koje budžetske pozicije i sa koje stavke Plana javnih nabavki/Finansijskog plana treba izvršiti plaćanje, nakon čega stavlja svoj potpis sa naznakom "kontrolisao".

Fakture izdate na osnovu ugovorenih obaveza proisteklih nakon sprovođenja postupka javnih nabavki u Rektoratu, ovjerava (potpisuje) rukovodilac Službe za javne nabavke i direktor Sektora za finansije. "

U članu 4 poslije stava 5 dodaju se dva nova stava koja glase:

“Ako je ugovorom o nabavci roba, usluga ili radova predviđeno dostavljanje pravnih sredstava obezbjeđenja plaćanja i izvršenja obaveze (garancije/polisa postojanja) Rektoratu odnosno organizacionim jedinicama, službenik za javne nabavke je u obavezi da dostavi Sektoru za finansije, odnosno zaposlenom za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama ispravnu garanciju/polisu osiguranja.

Nakon izvršene kontrole i ovjere fakture, zaposleni u Službi za finansije, računovodstvo, evidenciju i procjenu imovine, odnosno zaposleni za računovodstvene i finansijske poslove organizacionih jedinica, vrši unos faktura u knjigu ulaznih faktura. “

### **Član 3**

Član 5 mijenja se i glasi:

“Rukovodilac i zaposleni u Službi za finansije, računovodstvo, evidenciju i procjenu imovine u Rektoratu, odnosno zaposleni za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama pripremaju nalog za plaćanje dospjelih obaveza i dostavljaju fakture sa pratećom dokumentacijom na odobravanje rektoru, dekanu, direktoru, odnosno licu koje ovlaste. Priprema, verifikacija, odobrenje i realizacija naloga vrši se elektronskim putem u Rektoratu. Konačnu elektronsku ovjeru naloga za plaćanje vrši rektor, dekan, direktor odnosno lice koje ovlasti. U izuzetnim situacijama, kada nije moguće izvršiti elektronsko plaćanje, ovjera naloga vrši se u papirnoj formi.“

### **Član 4**

Član 6 mijenja se i glasi:

“Nakon unosa ovjerenih faktura u knjigu ulaznih faktura, rukovodilac i zaposleni u Službi za finansije, računovodstvo, evidenciju i procjenu imovine vrše unos istih u elektronsku evidenciju dobavljača – Glavna knjiga .

Aktivnosti iz stava 1 ovog člana na organizacionoj jedinici obavljaju zaposleni u službi za računovodstvene i finansijske poslove.

Prilikom unosa faktura u elektronsku evidenciju – Glavnu knjigu, vrši se pojedinačan unos svake fakture po dobavljaču, broju fakture, vrsti troškova i na taj način još jednom rovjera da li je dostavljena faktura ispravna, da li ima zavodni broj i da li je ovjerena od strane ovlašćenih/odgovornih lica.

### **Član 5**

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Podgorica, 29.09.2021.godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE

Predsjednica

Prof. dr Rajka Glušica