

PRAVILA O POSTUPKU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Bilten UCG, br. 374/16 od 01.06.2016. i br. 542/21 od 18.10.2021. godine

Opšte odredbe

Član 1

Ovim pravilima definiše se postupak kontrole, evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura kod Rektorata i organizacionih jedinica Univerziteta Crne Gore.

Član 2

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

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

Zavođenje i dostavljanje faktura

Član 3

Ulazne fakture koje su dostavljene putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem u skladu sa zakonom, koje su dostavljene uz primljenu robu ili materijal, zavode se u arhivi, uz prijemni pečat.

Preko interne knjige ulazne fakture dostavljaju se na uvid Sektoru za finansije u Rektoratu, a kod organizacionih jedinica fakture se dostavljaju dekanu, direktoru, ili licu koje oni ovlaste.

Nakon provjere faktura dekan, direktor ili lice koje ovlaste, iste prosljeđuje zaposlenim za računovodstvene i finansijske poslove na dalju obradu.

Kontrola faktura od strane finansijske službe

Član 4

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.

Ukoliko se provjerom utvrdi da je dostavljena faktura neispravna, ista se posebno evidentira kroz evidenciju „neispravnih faktura“ i uz propratni akt koji sadrži obrazloženje, vraća dobavljaču radi korekcije.

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.

Odobranje fakture za plaćanje

Član 5

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 odobranje 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.

Knjiženje faktura

Član 6

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.

Prijem fakture putem faksa ili elektronski

Član 7

Ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaj, avio karte i sl.) faktura dobijena po ovom osnovu putem faksa ili elektronski može se platiti odmah po prijemu iste, nakon sprovedene procedure iz člana 3. ovih pravila.

Za plaćenu fakturu iz stava 1. ovih pravila finansijska služba je u obavezi da pribavi originalan dokument u roku od pet dana od dana dobijanja putem faksa ili elektronski.

Član 8

Finansijska služba obrađuje nalog za plaćanje prispjelih faktura elektronskim putem ili pisanjem virtanskog naloga.

Član 9

Ova pravila će činiti sastavni dio Knjige poslovnih procedura Univerziteta Crne Gore.

Član 10

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se narednog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.